

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DO SETOR DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS - PR**

**Edital de Pregão Eletrônico nº: 005/2021**

**Processo Administrativo: 056/2021**

**IPM SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com sede na Avenida Trompowsky, nº 354, 7º andar, Edifício Ferreira Lima, Florianópolis, Santa Catarina, Cep 88.015-300, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.258.027/0001-41 Inscrição Estadual nº 253.419.417, neste ato representada por seu representante abaixo firmado, vem respeitosamente na presença deste Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** ao Pregão Presencial nº 005/2021 promovido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS/PR**, com base nos seguintes fatos e fundamentos que passamos a expor:

**I – DA TEMPESTIVIDADE**

No que diz respeito a tempestividade do recurso, a Cláusula 12 (**Dos Recursos**) do Edital de Pregão Presencial 005/2021 é clara em sua redação:

**12. DOS RECURSOS**

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, art. 4º XVIII da Lei nº 10.520/2002.

Deste modo, uma vez apresentada a intenção de recurso no dia 30/07/2021, o prazo para contagem de prazo iniciará no dia 02/08/2021, tendo seu prazo final no dia 04/08/2021<sup>1</sup>, portando, este Recurso está sendo apresentado tempestivamente, sendo embasado pela Lei que rege esta licitação.

## **II – DA RECORRENTE – IPM SISTEMAS LTDA**

Pioneira no País no desenvolvimento da tecnologia 100% *cloud computing* destinada exclusivamente à gestão pública. A **IPM Sistemas** atua há mais de 20 anos no mercado de tecnologia e possui centenas de clientes em todo o Brasil, oferecendo um sistema seguro, moderno e que integra os diferentes setores da administração municipal, além de possibilitar uma redução substancial dos custos e mais autonomia aos servidores e aos cidadãos.

Neste novo modelo tecnológico, os clientes não necessitam investir em servidores de banco de dados, servidores de aplicativos, licenças de softwares e outros ativos necessários nos sistemas desktop, bem como na administração e backups destes ambientes.

A computação em nuvem permite acesso ao sistema de qualquer lugar, por qualquer equipamento conectado à internet. Também possibilita que os clientes tenham uma gestão eficaz, com aumento da receita, diminuição de custos operacionais, propiciando o autoatendimento do cidadão. O sistema é multientidade, o que facilita o envio das informações contábeis, a prestação de contas e o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com atuação consolidada no mercado, a IPM possui qualidade baseada em modelos e normas internacionais – MPS.BR., mantendo boas referências em todo o País que podem ser comprovadas citando alguns usuários nos seguintes Estados:

**Santa Catarina:** Tribunal de Contas, Brusque, Concórdia, Indaial, Palhoça, Rio do Sul, Timbó, Porto Belo, Brusque, entre outros.

**Paraná:** Araongas, Campo Largo, Campo Mourão, Castro, Cascavel, Colombo, Marechal Cândido Rondon, Paranaguá, Pinhais, entre outros.

**Rio Grande do Sul:** Candelária, Cruz Alta, Gravataí, Igrejinha, Panambi, Santa Rosa, Novo Hamburgo, Sobradinho, entre outros.

**São Paulo:** Sumaré.

---

<sup>1</sup> Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento**, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário

**Minas Gerais:** Oliveira, Campo Belo, Três Pontas, Bom Despacho e Pouso Alegre.

A IPM Sistemas mantém os sistemas hospedados em datacenter próprio, o qual dispõe de estrutura para funcionamento ininterrupto, inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano, dentre outros, permitinda, ainda, manter cópia do sistema de informação em seu próprio ambiente de informática, por redundância ou download.

Com duas sedes, uma localizada em Rio do Sul e outra em Florianópolis, possuindo mais de 400 (quatrocentos) colaboradores, a IPM Sistemas Ltda disposta como sendo uma referência no mercado de software de gestão pública, seguindo o que há de mais moderno no que diz respeito a infraestrutura tecnológica e em soluções inovadoras voltadas a administração pública.

### **III – DA ACEITAÇÃO DO PROTOCOLO ELETRÔNICO DO RECURSO - POR EMAIL – PRINCÍPIO DO FORMALISMO MODERADO**

Por oportuno, destaca-se que, em consonância com os princípios basilares do Direito Administrativo, deve ser recebido o Recurso ao edital por meio eletrônico, uma vez que a sua não aceitação constitui-se como excesso de formalismo, assim como vai na contramão da competitividade almejada nos certames.

Nesse contexto, assevera-se que o artigo 213 do Código de Processo Civil garante a possibilidade de protocolo eletrônico até às 24h do último dia de prazo, o que é claramente aplicável ao processo licitatório em questão.

Consoante a esse entendimento, especificamente sobre licitações, preceitua Carlos Ari Sundfeld que *“O formalismo, é bem verdade, faz parte da licitação, e nela tem seu papel. Mas nem por isso a licitação pode ser transformada em uma cerimônia, onde o que importa são as fórmulas sagradas, e não a substância das coisas”*. (in Parecer na licitação de telefonia celular móvel – Banda B).

Sobre o assunto, faz-se importante destacar também aquilo que descreve a Súmula nº. 272 de 02/05/2012 do Tribunal de Contas da União:

**“SÚMULA TCU 272: No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato.” (grifo nosso)**

Portanto, é cristalino o dever da Administração aceitar os Recursos protocolados por meio eletrônico ou recebidas por e-mail, uma vez que tal conduta torna viável a participação de um maior número de participantes, o que atende os princípios da legalidade, isonomia e ampla concorrência.

Portanto, não existe qual motivo legal e racional para o não recebimento do presente recurso, uma vez que o seu não recebimento importará em grave afronta aos princípios da ampla defesa e do contraditório, basilares do Estado Democrático de Direito.

Por oportuno, destaca-se que a estipulação de horário final para o recebimento das impugnações é ilegal, uma vez que o prazo de Recursos é contado em dias e não em horas.

Dessa forma, as formalidades do Edital devem ser examinadas segundo a utilidade e finalidade, sendo a admissibilidade do Recurso protocolado por e-mail, ainda que posteriormente ao horário de expediente do Ente, tendo em vista o fato de que tal recebimento não causa prejuízo algum às demais licitantes ou à Administração Pública, assim como a exigência de seu protocolo por meio físico se consubstanciaria num inexplicável excesso de formalismo.

## VI – DOS FATOS

A Câmara Municipal de Arapongas, publicou o Edital 005/2021 cujo objeto é: *a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública Web da Câmara Municipal de Arapongas, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico.*

Assim, quando a Câmara resolveu publicar o Edital, visando a contratação de empresa que detém tecnologia *web* é porque ela pretende aprimorar a tecnologia já apresentada e, reduzir seus custos, acompanhando a tendência do mercado.

Revela dizer, que quando o Administrador resolve planejar a contratação de software em módulos *web*, trata-se na verdade da discricionariedade do Gestor que retratará na contratação que se findará ao final do certame, não podendo em hipótese alguma mudar a regra do jogo à bel-prazer.

Nesse ponto, a fase interna da licitação foi pautada em estudos e planejamentos, assim, ao lançar o Edital, a Entidade **não busca uma potencialidade na execução do serviço e sim, a efetividade na prestação.** Visto isso, a homologação de uma empresa que não tem capacidade na execução descrita no Edital é, na verdade, uma burla ao sistema e uma afronta ao princípio da moralidade.

Assim, ultrapassada a “fase interna” da licitação, houve uma nova sessão no dia 30 de julho de 2021 para abertura dos envelopes, sagrando-se vencedora a empresa HF Gestão Pública Ltda, arrematando o menor lance com o valor de R\$ 159.900,00 (cento e cinquenta e nove mil e novecentos reais).

Durante a apresentação dos envelopes, principalmente, ao que tange o segundo, a empresa vencedora (HF Gestão Pública), apresentou documentações que não condizem com o requerido em Edital, isto porque, as **certidões de capacitação técnica apresentadas não ratificam que a vencedora possui certificações de módulos web.**

Mais que a intenção de Recurso apresentada, a IPM Sistema tem a obrigação pela primazia da moralidade e alertar que o Município está cometendo um erro.

Tanto é, que precisou a Circular Interna (C.I.17/2021) para sanar dúvidas quanto as certidões apresentadas pela empresa vencedora da fase de lances, **que como podemos notar é inconclusiva.** Pois, em nenhum momento o órgão confirma que as Certidões de Capacidade Técnica atendem ao objeto. Vejamos:

“4. Diante das dúvidas seria plausível que a Diretoria auxiliasse no esclarecimento das dúvidas, bem como realizar-se uma explanação quanto o atestado apresentado se pode se encaixar na qualificação técnica pretendida?”

E análise aos atestados apresentados a empresa cita todos os módulos por nós requeridos sendo que vários módulos (na verdade um só) apresentam a palavra web na frente e outros que não possuem identificação que seja web ou desktop, apresentam também em seu atestado da capacidade técnica o serviço de hospedagem em nuvem. Logo entendo que a empresa em questão seria capacitada a fornecer sistemas web na nuvem pois entendo que é conhecedora das tecnologias exigida.”

Ora, em uma análise superficial, para não dizer com “olhos de ver”, a vencedora da fase de lances, possui alguns módulos *web* e outros não, porque se fossem todos em nuvem ou, todos desktop, não haveria a necessidade da “separação”, indicando a tecnologia apresentada. Simples!

Revela dizer, que ser conhecedora da tecnologia, não quer dizer que entrega a tecnologia! O próprio setor de T.I. da Câmara afirma que a empresa não possui todas as certidões em *web*. Essa atitude da Câmara de Arapongas revela uma patente ilegalidade, inclusive apresentando o **direcionamento no certame.**

Além do flagrante desrespeito apresentado neste processo, a IPM Sistemas demonstrará que a manutenção da vencedora do certame é um erro e que, deve ser inabilitada de plano, sob pena de incorrência de direcionamento, e, porque não, dano ao erário.



## VII – DOS FUNDAMENTOS

Para relembrarmos. O objeto dessa licitação é: “*a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública Web da Câmara Municipal de Arapongas, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico*”.

Uma vez escolhido o sistema a ser implantado, a Câmara Municipal de Arapongas, elencou alguns documentos a serem apresentados na fase de habilitação, dentre eles, as qualificações técnicas. Vejamos:

### “d. Qualificação técnica

1. As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 (um) atestado de qualificação técnica comprovando **aptidão e experiência em serviços inerentes ao objeto ser licitado** realizados em pessoas jurídicas de direito público e /ou privado”;

As certidões juntadas pela empresa vencedora na fase de lances, não condiz com o texto, isto porque, talvez, por falta de atenção da própria empresa ou, dos Municípios que forneceram as qualificações técnicas, sendo estes, ou aquela, **fizeram questão de destacar os módulos web**, e se fizeram isso, **podemos afirmar que os demais são módulos desktop**.

Uma prova de que está sendo afirmado neste Recurso é que na Câmara Municipal de Anahy (Doc.1 – Atestado de Capacidade Técnica apresentado pela Empresa e Doc.2 – Edital da Câmara de Anahy), nas especificações técnicas mínimas gerais, no item 4, assim diz:

“4. As funcionalidades Web, **se disponíveis nos sistemas**, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet e em sistemas operacionais Windows, Linux e MacoS”. **Destamos: Se disponíveis!**

É claro! Evidente! Que os módulos da empresa vencedora são *desktop*. Como uma empresa apresenta atestado de capacidade técnica que diverge do objeto e o pregoeiro aceita? **É um completo absurdo!**

REPRESENTAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA LUZ PARA TODOS. IDENTIFICAÇÃO DE SUPOSTOS VÍCIOS. CONCESSÃO DE MEDIDA CAUTELAR COM O INTUITO DE IMPEDIR A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME. NOTIFICAÇÃO DESSA EMPRESA E DA CHESF. APRESENTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS PELOS GESTORES E POR ESSA EMPRESA. VERIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NO CERTAME. DETERMINAÇÃO À CHESF PARA QUE PROMOVA SUA ANULAÇÃO.

16. Vê-se, pois, que o atestado de capacidade técnica da Laser é **incompatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e expõe a Administração da Chesf ao risco de não ter o serviço de fiscalização executado de forma satisfatória**. Entendo, portanto, perfeita a conclusão da Unidade Técnica, no sentido de que a **habilitação técnica da Laser foi indevida, porque ela não comprovou, por meio de atestado de capacidade técnica, aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme exigido pelo art. 30, inciso II da Lei nº 8.666/93. Portanto, o ato de habilitação técnica dessa empresa foi irregular, devendo ser revisto.** (TCU, Acórdão 607/2008, Rel. Min.: Benjamin Zymler, órgão julgador: Plenário, Dou: 14/04/2008)

Óbvio! Não pode a Câmara exigir uma coisa e o proponente apresentar outra. A Entidade pediu atestados compatíveis com o objeto e a HF GESTÃO PÚBLICA apresentou atestados **totalmente incompatíveis**.

O art. 30 da Lei 8.666/93 é clara em sua redação:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

(...)

**II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;**

Além da Lei 8.666/93, que rege as licitações, o Governo Federal por meio Instrução Normativa 02/2018 de 30 de abril de 2008, dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, diz:

“Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:

(...)

**XXV - disposição prevendo condições de habilitação técnica nos seguintes termos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

(...)

**a) os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)”**

Veja, a Câmara Municipal está indo de encontro a todas as regras impostas para solicitação de atestados de capacidade técnica, ultrapassando, inclusive, o limite da moralidade.

Em uma simples análise nos documentos acostados, dentre a relação solicitada, somente o módulo frotas é considerado *web*, todos os demais são *desktop*. Fica a dúvida: Se era da vontade Câmara manter a tecnologia *desktop*, por que não abriu uma licitação com módulos *desktop*? O que está acontecendo aqui, foge completamente os princípios licitatórios, seja da isonomia, seja da economicidade.

A manutenção da empresa HF Gestão Pública, concorre inclusive com a manifestação do Departamento de T.I da Câmara Municipal de Arapongas, que ao ser questionado sobre a diferença entre tecnologia web e nuvem (na verdade deveria ser desktop) assim afirmou:

3. Entre a tecnologia WEB e nuvem a diferença ou as duas tecnologias se completam?

Primeiramente vamos entender o que seria cada coisa: Um sistema é um software utilizado para tornar as atividades realizadas por uma empresa mais fáceis, rápidas e simples. **O sistema desktop e o sistema web são dois métodos diferentes** que permitem que você faça a mesma coisa.

Reafirmamos, o sistema da HF Gestão Pública opera em sua maior parte em *desktop*, sendo que, alguns módulos operam em nuvem, isso foi apresentado no atestado de Capacidade Técnica.

Destacamos que os atestados de capacitação têm a finalidade em comprovar que o particular executou o objeto licitado a contento, essa exigência é de suma importância, pois, realmente evidencia se o particular já executou àquela faina.

**“em todo o tipo de contratação pode cogitar-se da exigência de experiência anterior do licitante como requisito de segurança para a contratação administrativa. Aliás até se pode afirmar que em muitos casos a capacitação técnica operacional se evidencia como a única manifestação de experiência anterior relevante e pertinente.”**

Os atestados de capacidade técnica só têm um fim, qual seja: resguardar o interesse da Administração, esculpido no corpo do Edital e é justamente o que está sendo desrespeitado.

Por fim, ressaltamos que a Administração é discricionária na escolha do objeto, mas uma vez escolhido, deve seguir as regras editalícias, não podendo de forma alguma alterar o núcleo daquela licitação para atender interesses que não sejam os dos limites da Lei, ou seja, se a escolha para os módulos são *web*, por que contratar módulos *desktop*?



## VIII – DO PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NAS LICITAÇÕES

O renomado **HELY LOPES MEIRELLES**, definiu o princípio da eficiência, como “o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com **presteza, perfeição e rendimento profissional**. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”, e acrescenta que “o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração”... (MEIRELLES, 2002).

É o dever da boa administração, que impõe ao Gestor a realização de suas atribuições com perfeição e rendimento funcional, indo além do princípio da legalidade, buscando sempre o interesse público para o melhor resultado, conforme salienta o Decreto 3.591/00. Vejamos:

*“O inciso II do artigo 2o do Decreto no 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, expressa que uma das finalidades do Sistema de Controle Interno é “comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado”. No parágrafo 4o do artigo 3o do referido Decreto, exprime-se que umas das atividades do Controle Interno é a “avaliação da gestão dos administradores públicos federais”, a qual “visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais”.(sem grifos no original”*

Por que IPM Sistemas está adentrando neste assunto? Porque a IPM Sistemas possui contrato com o Município de Arapongas desde 2019, permanecendo até os dias atuais.

Revela dizer, que os módulos fornecidos pela IPM são todos *web*, provado pelo atestado de capacidade técnica fornecido pelo próprio Município (Doc.2).

E o que isso tem a ver com a presente licitação? A partir de 01 de janeiro de 2023, os sistemas contábeis deverão estar alinhados com o poder Executivo e, uma vez a Câmara contratando um serviço diverso, poderá dispender um capital sem que haja a contra partida do serviço de forma eficiente.

É o que diz o Governo Federal, que visando implementar o sistema integrado de informações e maior transparência, publicou o Decreto 10.540 de 5 novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, que em sua ementa nos dá uma amostra do seu conteúdo.

A bem da verdade, o Decreto supra, veio para regular nos artigos 48 e 48A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 – LRF – que já identificava as situações em que há a obrigatoriedade *na* publicidade das atividades financeiras da Administração Pública. Vejamos:

**Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.**

(...)

**§ 1º A transparência será assegurada também mediante:**  
**(Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)**

(...)

**II - liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e**

**(Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)**

**III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.**

**(Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009)**

**(Vide Decreto nº 7.185, de 2010)**

**§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.**

**(Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)**

(...)

**§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.**

**(Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)**

Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

**(Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).**

**I – quanto à despesa:** todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

**(Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).**

**II – quanto à receita:** o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

**(Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009). (grifo nosso)**

Assim, para concretização do *mandamus*, o legislador criou o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), que visa a busca de uma tecnologia integrada entre os órgãos declarados no art. 20 da LRF, visando maior transparência das informações, como delineado no próprio Decreto 10.540/2020:

**“Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis. Ver tópico**

**§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo: Ver tópico” (grifo nosso)**

Note, que a intenção do legislador não foi só unificar a gestão de dados pelos Entes, mas também, dar ao Poder Executivo a chancela de gerenciar os dados contábeis (gestão) dos órgãos da Administração Pública. Esse gerenciamento não quer dizer controle! As Instituições são independentes<sup>2</sup> na sua administração, não cabendo a ingerência de nenhum dos poderes sobre o outro, ficando a cargo do Executivo, frise-se, apenas o controle contábil.

Com relação a independência dos Órgãos e a unificação da gestão. O Tribunal de Contas do Espírito Santo, formulou o entendimento sobre a autonomia financeira de cada Instituição, como observamos abaixo:

“PARECER EM CONSULTA 00020/2018-1

DOEL-TCEES 11.3.2019, Ed. nº1325, p.2

Processo: 05485/2018-1

Classificação: Consulta

UG: PMCB - Prefeitura Municipal de Conceição da Barra

Relator: Márcia Jaccoud Freitas Consulente:

Chefe do Poder Executivo Municipal (ES, Conceição da Barra,  
Francisco Bernhard Vervloet)

CONSULTA – PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA –  
CONHECIMENTO – RESPONDER NOS TERMOS DA ITC 047/2018 – TODOS  
OS ÓRGÃOS E ENTES REFERENCIADOS NO ART. 20 E NO PARÁGRAFO 6º  
DO ART. 48 DA LRF DEVEM UTILIZAR O SISTEMA ÚNICO DE EXECUÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E O PODER EXECUTIVO DE CADA UMA  
DAS UNIDADES FEDERATIVAS É QUEM DEVERÁ MANTER E  
GERENCIAR O REFERIDO SISTEMA - CIÊNCIA AO CONSULENTE –  
ARQUIVAR

Conforme se verifica, tanto os órgãos descritos no dispositivo acima referenciado, quais sejam, o Ministério Público, as Casas Legislativas, os Tribunais de Contas e os órgãos do Poder Judiciário, bem como as entidades elencados no Parágrafo 6º, do Artigo 48, do mesmo diploma legal, acrescido pela Lei Complementar nº 156/2016, quais sejam, autarquias, fundações públicas, empresas estatais e fundos dos entes da federação, devem utilizar o sistema único de execução orçamentária e financeira, a ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

---

<sup>2</sup> Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário

Pelo que se depreende da norma, tendo em vista que não devem existir palavras inúteis na lei, **o sistema de execução orçamentária e financeira é único para os órgãos e entes descritos, em cada unidade federativa, cabendo ao Poder Executivo de cada uma delas manter e gerenciar o sistema.**

A expressão 'resguardada a autonomia', referenciada ao final do dispositivo, diz respeito à garantia da autonomia própria de cada órgão ou pessoa jurídica constante da Administração Pública Indireta, que não ficarão submetidos ao Poder Executivo, cabendo a este, tão somente, a manutenção e o gerenciamento do sistema." (grifo nosso)

Então, como forma de consolidar as informações, o Legislador elencou no artigo 8º do Decreto, quais serviços deverão compor esse gerenciamento. São esses:

"Art. 8º O Siafic deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: Ver tópico (3 documentos)

I - quanto à despesa: Ver tópico

a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; Ver tópico

b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso; Ver tópico

c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; Ver tópico

d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; Ver tópico

e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; Ver tópico



f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor; Ver tópico

g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e Ver tópico

h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e Ver tópico

II - quanto à receita, os dados e valores relativos: Ver tópico

a) à previsão na lei orçamentária anual; Ver tópico

b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; Ver tópico

c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários; Ver tópico

d) ao recolhimento; e Ver tópico

e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000. Ver tópico

Parágrafo único. Ato do órgão central de contabilidade da União poderá estabelecer outras informações a serem geradas e disponibilizadas na forma do caput, sem prejuízo de determinações dos tribunais de contas.”.

Essa imposição legal, obrigou (mesmo que indiretamente) que o todos os órgãos possuam o mesmo sistema de gestão de dados, pois, seria categoricamente impossível trabalhar com sistemas diferentes, haja vista, a plataforma utilizada e a transferência de dados entre eles. **Imaginemos, uma Prefeitura onde o sistema utilizado é web e a Câmara dos Vereadores trabalha com o sistema desktop, seria muito difícil que os sistemas se interligassem devido as suas complexidades, além disso, haveria de ter disponível um servidor público para conferência e abastecimento o sistema da Prefeitura, o que poderia gerar incongruências nas informações transpassadas. De fato, não funcionaria!**

Por conta dessas nuances, a competitividade para contratação de empresa para gestão dessas informações restaria prejudicada, sendo um estrito caso de inexigibilidade de licitação constante no art. 25<sup>3</sup> da Lei 8.666/93.

---

<sup>3</sup> Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

Essa inviabilidade de competição, foi muito bem definida pelo Ilustre Ministro Celso Antônio Bandeira de Mello<sup>4</sup>, que assim constatou:

**“São licitáveis unicamente objetos que possam ser fornecidos por mais de uma pessoa, uma vez que a licitação supõe disputa, concorrência, ao menos potencial, entre ofertantes (...). Só se licitam bens homogêneos, intercambiáveis, equivalentes. Não se licitam coisas desiguais. Cumpre que sejam confrontáveis as características do que se pretende e que quaisquer dos objetos em certame possam atender ao que a Administração almeja”. (grifo nosso)”**

Todavia, a inexigibilidade não exime o administrador de contratar sem a observância legal. Ainda que caracterizada a impossibilidade de competição, por questões alheias a sua vontade, ele ainda deverá obedecer aos ditames do art. 26 da Lei .8666/93, dentre eles a justificativa e a vantajosidade.

No caso da justificativa, ela se encontra dentro do próprio preceito legal, uma vez que, existe a obrigatoriedade da unificação das informações como já relatado acima, outro ponto importante, é o fato da Administração Pública ter 180 (cento e oitenta) dias a contar de 06/11/2020, para formular o plano de adequação das exigências, e, após esta etapa, o Gestor terá até o 01 de janeiro de 2023 para execução do Decreto, ou seja, é imperativa a necessidade de adaptação.

**“Art. 18. Os entes federativos deverão observar as disposições deste Decreto a partir de 1º de janeiro de 2023.**

**Parágrafo único. Os entes federativos estabelecerão, no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, plano de ação voltado para a adequação às suas disposições no prazo estabelecido no caput, que será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.**

**Art. 19. Fica revogado o Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.**

**Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**

**Brasília, 5 de novembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.**

**JAIR MESSIAS BOLSONARO**

**Paulo Guedes**

**Wagner de Campos Rosário**

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 6.11.2020.” (grifo nosso)**

---

<sup>4</sup> Dialética, 2012, p. 409. 2 MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 14. Ed. São Paulo: Malheiros, 2003, p. 492.

Quanto a vantajosidade, visando uma maior celeridade em todo procedimento, o Ministério da Justiça publicou a Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Nesta Instrução, o Ministério da Justiça buscou simplificar a pesquisa de preços dentro da Administração Pública, possibilitando ao Ente, a utilização de pesquisas de contratações similares em outras Administrações. Vejamos:

**“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:**

**I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldeprecos](http://gov.br/paineldeprecos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

**II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

**\*\*\***

**Art. 7º Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:**

**I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;**

**II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.**

**§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.**



§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”

Como demonstrado acima, o Administrador pode/deve procurar os meios necessários para apresentar a devida vantajosidade na contratação, podendo utilizar de critérios a sua conveniência, desde que, justificados pelo gestor e aprovado pela autoridade competente. Caso, opte pela pesquisa em outros Entes, o servidor poderá utilizar este parâmetro, contanto que, as contratações firmadas nestes Entes tenham se concretizado em até 1 (ano) antes do instrumento convocatório.

Dessa forma, ao tender para contratação da empresa HF Gestão Pública, muito possivelmente, este contrato precisará antecipar o encerramento e, a Câmara de Arapongas precisará se responsabilizar pelo código fonte das informações a serem enviadas para o Executivo, essa antecipação, pode acontecer em virtude do Edital considerar que o **tempo de contrato será de 24 (vinte e quatro) meses**, não tendo tempo hábil para licitar, implantar e parametrizar todas as informações dentro do prazo indicado por Lei.

O encerramento do contratado antes do tempo, poderá incorrer em prejuízos para a Câmara, uma vez que, precisará justificar a antecipação e se responsabilizar pelo tráfego de dados entre um sistema *desktop* para um sistema 100% *web* em um curto espaço de tempo.

Afirmamos, que não se trata de discricionariedade dos envios de dados. É vinculativo, obrigatório! Assim, tendo um fornecedor diferente do Executivo, a Câmara dos Vereadores não está sendo eficiente. Inclusive, podendo, ser responsabilizada pela ausência de informações financeiras e contábeis para o Executivo.

Assim, com o advento do Decreto 10.540/20, o Administrador terá a responsabilidade na gestão de informação não só do Executivo como de todos os órgãos que compõem o art. 20 da LRF e essa obrigação, passará a ajudar a formalização de dados de fiscalização da municipalidade e das Cortes de Contas que adotarão um controle ajustado de gastos.

## IX – DOS PEDIDOS

Ante todo o exposto, requer que o Ilustre Pregoeiro, **INABILITE** a empresa HF Gestão Pública Ltda **PELA AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA** em consonância com o art. 30, §1º da Lei 8.666/93 e afronta ao item 17.1 do Edital do Pregão Presencial 005/2021 e convoque a segunda colocada com fito no bom andamento processual.


Nestes Termos,

Requer Deferimento,

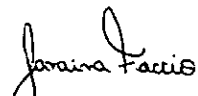
Arapongas, 02 de agosto de 2021.



BRUNA HELENA MATOS  
OAB/SC 46.930



VANESSA CARDOSO PIRES  
Analista Comercial  
RG: 5.350.664 | CPF: 083.475.549-19



JANAINA FACCIO  
OAB/SC 47.697



JOSÉ M. RIBAS PASSOS  
OAB/SC 8.413



ANDRÉ FRANCISCO  
M. DA ROCHA  
OAB/RJ 172.647

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**Tipo: Menor Preço Global**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio de seu Presidente, torna público, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e pela sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 450, de 22/01/2018, conforme condições estabelecidas no presente edital e seus Anexos, e de acordo com Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006 e legislação complementar vigente e pertinente a matéria.

A protocolização dos envelopes de Proposta e Habilitação poderá ser feita até o dia **20 de ABRIL de 2018, às 09:00 hs, no Setor de Protocolo na sede da Câmara Municipal de Anahy, situada à rua Marechal Rondon, 255 – Centro, neste Município de Anahy, Estado do Paraná.**

A sessão pública do Pregão, para a abertura da presente licitação, **ocorrerá no mesmo dia 20 de abril de 2018, às 10:00 horas, na sala de reuniões.**

**1 DO OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO**, com os seguintes módulos: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Orçamento, Lei de Responsabilidade Fiscal, Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR, Patrimônio, Compras e Licitações e Portal da Transparência.

Os serviços a serem executados deverão estar em conformidade com as especificações técnicas deste Edital e seus anexos e com a Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis, *pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência.*

1.1 O objeto da presente licitação será destinado aos setores da Câmara Municipal de Anahy.

1.2 Compõem este Edital de Pregão, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 Anexo I - Termo de Referência;
- 1.2.2 Anexo II - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- 1.2.3 Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;
- 1.2.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF;
- 1.2.5 Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 1.2.6 Anexo VI - Modelo de Carta de Credenciamento. **Obs: com firma reconhecida;**
- 1.2.7 Anexo VII - Modelo Declaração de Cumprimento dos Requisitos da Lei Complementar 123/2006.
- 1.2.8 Anexo VIII - Minuta do Contrato;

1.3 É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem sua finalidade.

## **2 RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

2.1 A sessão pública do Pregão ocorrerá no **dia 20 de ABRIL de 2018, às 10:00 horas**, na Sala de reuniões da Câmara Municipal, sito a **rua Marechal Rondon, 255 – Centro, neste Município de Anahy-PR.**

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no primeiro dia útil subsequente em que houver funcionamento, na mesma hora e local determinados no item anterior.

2.2 A recepção dos envelopes far-se-á até às 09:00 horas do dia 20 de ABRIL de 2018, não sendo permitido atraso, mesmo involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo Setor de Protocolo.

2.3 No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para:

- 2.3.1 credenciamento dos interessados ou de seus representantes legais;
- 2.3.2 recebimento de declaração de cumprimento das exigências contidas no Edital;
- 2.3.3 recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação dos licitantes;
- 2.3.4 análise das propostas de preços para fins de classificação dos licitantes para a etapa de apresentação de lances verbais;
- 2.3.5 realização da etapa de apresentação de lances verbais;
- 2.3.6 classificação das propostas de preços;
- 2.3.7 avaliação dos documentos habilitatórios do(s) licitante(s) que tiver(em) apresentado a(s)melhor(es) proposta(s);
- 2.3.8 recebimento de eventual(is) recurso(s); e
- 2.3.9 adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, no caso de inexistir recurso.

## **3 DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 O valor máximo estimado do presente Edital é de **R\$ 60.200,00 (sessenta mil e duzentos reais)**, em conformidade com o Anexo I deste Edital.

3.2 Os valores referentes às mensalidades deverão ser multiplicados por 12 (doze) meses para confecção das propostas conforme Anexo I deste edital. Prevendo que o contrato seja prorrogado pelo prazo máximo previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93, porém a duração dos contratos ficará adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

## **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão atendidas à conta da dotação:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA; Sub Grupo 3.3.90.39.11.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES; Sub Grupo 3.3.90.39.48.00 – SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO.

## **5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

5.1 Poderão participar desta licitação empresas que:

- a-) desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- b-) tendam os requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital; e
- c-) comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

5.1 É vedada a participação de:

5.1.1 consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.1.2 empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;

5.1.3 empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura ou com a Câmara Municipal,

5.1.4 empresas com falência decretada ou concordatárias;

5.1.5 pessoa física;

5.1.6 servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação que tenha participação direta ou indireta como licitante. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

## **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E SOLICITAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

6.1 O licitante deverá apresentar, **fora** dos envelopes 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação), declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante no Anexo II deste Edital, que deve ser entregue em papel timbrado do licitante, assinado por seu representante legal.

6.2 Para efeito da aplicação das prerrogativas previstas às Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, apresentar **declaração** e **comprovação** caso a empresa se enquadre no regime de **Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte**, no que se trata os artigos 44 e 45 da *Lei Complementar 123*, de 14 de dezembro de 2006, **fora** dos envelopes 01(Proposta de Preços) e 02 (Habilitação), de acordo com o modelo constante no Anexo VII, deste Edital, que deve ser entregue preferencialmente em papel timbrado da licitante, assinado por seu representante legal.

6.3 Comprovação dar-se-á através da apresentação da **Certidão da Junta Comercial**, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, confirmando o enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa DNRC – Departamento Nacional de Registro do Comércio, nº 103, de 30 de abril de 2007.

6.4 **Caso não haja a comprovação do enquadramento acima referido, as proponentes poderão participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos artigos 42 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.**

## **7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada separadamente dos documentos de habilitação, em envelope lacrado (Envelope nº 01), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY – ESTADO DO PARANÁ  
(NOME COMPLETO DO PROPONENTE)**

**ENDEREÇO:**

**CNPJ:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**DATA DE ABERTURA: 20/04/2018**

**HORÁRIO: 10:00 horas**

7.2 A Proposta de Preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, obedecendo às seguintes condições:

7.2.1 Deve ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente;

7.2.3 Não deve conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;

7.2.4 Deve conter nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (ou municipal, se for o caso) do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;

7.2.5 Deve ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

7.3 A Proposta de Preços deverá conter:

7.3.1 descrição completa, detalhada, individualizada e precisa do objeto da licitação, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos, o prazo mínimo de garantia e o prazo máximo de entrega dos sistemas e serviços descrito no presente edital.

7.3.2 indicação dos valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, (dois dígitos após a vírgula, ex.: R\$ 0,00);

7.3.3 indicação do preço global.

7.3.4 data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa; e

7.3.5 indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais do Pregão, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

7.3.6 nos preços propostos unitários deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza, inclusive encargos sociais, e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento e instalação do objeto da presente licitação.

7.3.7 A apresentação da Proposta de Preços pelo licitante implica na aceitação;

7.3.8 do prazo de pagamento;

7.3.9 das demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.3.10 proponente deverá declarar-se responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registro e patentes ao objeto cotado.

## **8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**

8.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente da Proposta de Preços, em envelope lacrado (Envelope nº 2), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY – ESTADO DO PARANÁ**  
**(NOME COMPLETO DO PROPONENTE)**  
**ENDEREÇO:**  
**CNPJ:**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**  
**DATA DE ABERTURA: 20/04/2018**  
**HORÁRIO: 10:00 horas**

8.2 Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticado por servidor da Câmara Municipal de Anahy, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da *Internet*.

8.3 Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na seqüência indicada nos itens abaixo, para permitir a celeridade da sua verificação.

8.4 Para fins *de* habilitação nesta licitação, o licitante deverá apresentar, dentro do Envelope nº 02, os seguintes documentos:

#### 8.4.1 Habilitação Jurídica

- a) Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, ou a sua última alteração, juntamente com a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado da Sede da Proponente; Esta documentação poderá ser substituída pelo Contrato Social consolidado.
- b) No caso de Sociedade Anônima, Cooperativa ou Associação Civil, estatuto da empresa, com suas alterações acompanhada da ata de eleição dos atuais diretores;
- c) Registro Comercial no caso de Empresa Individual;

#### 8.4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro da Secretaria Estadual da Fazenda – CICAD ou documento equivalente;
- c) Prova da inscrição no cadastro municipal do município em que está a sede da licitante – ALVARÁ;
- d) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS;
- f) Certidão Negativa de Débito junto ao município sede da licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Estadual;
- h) Certidão Negativa da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, podendo ser obtida junto ao site do TST.

8.4.3 Prova de regularidade poderá ser feita com Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

#### 8.4.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

#### 8.4.5 Outras documentações a serem apresentadas

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação mediante apresentação de pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove desempenho anterior no fornecimento de software de gestão pública ou que comprove desempenho em serviços semelhantes ao objeto da licitação.
- b) Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, conforme modelo do Anexo IV.
- c) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo Anexo V deste Edital.

8.5 O envelope de documentação do licitante que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **9. REQUERIMENTOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES EM RELAÇÃO AO EDITAL**

9.1 É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimentos sobre este Edital de Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.2 O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação formal escrita dirigida à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no Setor de Protocolos do paço municipal, no endereço mencionado no preâmbulo, durante o horário diferenciado de atendimento, das 08:00 às 12:00 horas, **não sendo aceitos via fax, meio eletrônico ou através de serviço postal.**

9.3 Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento da solicitação, passando eles a integrar, juntamente com o requerimento que lhes deu origem, os autos do processo.

9.4 As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

9.5 É facultado a qualquer interessado a apresentação de requerimento para que sejam tomadas providências em relação ao Edital e seus Anexos ou para que sejam eles impugnados, desde que seja protocolado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.6 O requerimento de que trata o item 9.5, deverá ser formalizado mediante a apresentação formal escrita dirigida à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no Setor de Protocolos da CAMARA MUNICIPAL DE ANAHY, situada no endereço constante do preâmbulo, durante o horário diferenciado de atendimento, das 8:00 às 11:00 horas, **não sendo aceitos via fax, meio eletrônico ou através de serviço postal.**

9.7 A decisão sobre o pedido de adoção de providências ou de impugnação será proferida no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento, passando ela a integrar juntamente com o requerimento que lhe deu origem, os autos do processo.

9.8 Desde que implique modificação do ato convocatório do Pregão e/ou de seus Anexos, o acolhimento de pedido de providências ou de impugnação exige, além da alteração decorrente, designação de nova data para a realização do certame e divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original.

## **10 CREDENCIAMENTO**

10.1 No dia, hora, local estipulado no preâmbulo deste Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, que se apresentarão ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio, devidamente identificados com cédula de identidade ou documento equivalente que contenha fotografia e portando Termo de Credenciamento, consoante modelo previsto no Anexo VI. **Deverá ser apresentado fora dos Envelopes.**

10.2 A não apresentação do Termo de Credenciamento, não será motivo, para desclassificação ou inabilitação do licitante, mas impedirá que o representante se manifeste ou responda em nome do licitante durante a Sessão, inclusive na etapa de apresentação de lances.

10.3 Será admitida a presença de apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

10.4 Cada credenciado poderá representar 01 (um) único licitante.

10.5 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



10.5.1 Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentado cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

10.5.2 Nos demais casos, o representante do licitante deve apresentar instrumento público ou privado de procuração, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar o licitante em todas as etapas do Pregão, conduzir as seguintes ações:

- a) apresentar a declaração de que o licitante cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos;
- b) entregar os envelopes contendo a Proposta de Preço e a documentação de habilitação do Licitante;
- c) formular lances ou ofertas verbalmente;
- d) negociar com o Pregoeiro a redução dos preços ofertados;
- e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da Sessão pública ou se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;
- f) assinar a ata da sessão;
- g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

10.6 Quando da apresentação de instrumento particular de procuração, deve ser comprovada a capacidade e a competência do outorgante para constituir mandatário, o que deve ser feita por meio de apresentação de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica.

10.7 Em caso de apresentação dos referidos documentos para a comprovação da competência do outorgante, sob a forma de cópia simples, a aceitação dos mesmos fica condicionada ao acompanhamento do respectivo original, para que o Pregoeiro possa fazer a devida autenticação.

10.8 A ausência da documentação referida nos itens 10.5 e 10.6, conforme o caso ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências do Edital impossibilitará a participação do licitante na fase de apresentação de lances do pregão, mantido o preço apresentado na Proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

10.9 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro; neste caso, para efeito da ordenação das propostas e apuração do menor preço, será mantido o preço global apresentado na proposta escrita do licitante excluído.

10.10 Os documentos de credenciamento farão parte dos autos do processo.

## **11. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES**

11.1 Tão logo se encerre a etapa de credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos credenciados a declaração de que o licitante cumpre os requisitos de Habilitação (**deverá ser apresentada fora dos envelopes**).

11.2 No caso do interessado ou do representante legal não apresentar a declaração, poderá solicitar formulário próprio ao Pregoeiro para fazê-lo, procedendo em seguida ao seu preenchimento e assinatura.

11.3 A ausência da referida declaração, a recusa em assinar a declaração fornecida pelo Pregoeiro ou a sua apresentação em desconformidade com a exigência deste Edital, inviabilizará a participação do licitante no Pregão, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

11.4 Recebida e aceita pelo Pregoeiro a declaração mencionada no subitem 11.1, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes nº 01 – Proposta de Preços e nº 02 – Documentos de Habilitação.

11.5 A ausência da identificação na parte externa dos envelopes, não constitui motivo, para desclassificação do licitante, cujo representante legal presente à sessão poderá providenciar a devida identificação.

## **12. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1 O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, mantendo intactos, sob sua guarda, os envelopes contendo a documentação de habilitação.

12.2 Se por equívoco for aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, o Pregoeiro deve lacrá-lo sem analisar seu conteúdo, recolhendo a rubrica dos presentes no certame sobre o lacre.

12.3 O Pregoeiro poderá corrigir automaticamente quaisquer erros aritméticos encontrados nas propostas, e procederá ao cálculo de preço global da proposta por item, se este não estiver expresso, considerando apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.4 A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderá ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão.

12.5 O Pregoeiro deverá analisar as propostas de preço dos licitantes, considerando o disposto neste Edital.

12.6 Será desclassificada a proposta de preços que:

12.6.1 o cumprir o disposto nos subitens 7.2, 7.3 e 7.4 deste Edital;

12.6.2 oferecer vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

12.6.3 apresentar preço baseado exclusivamente na proposta dos demais licitantes;

12.6.4 apresentar preço manifestamente inexequível;

12.6.5 apresentar preço superior ao valor máximo estabelecido global;

12.6.6 Após, o Pregoeiro procederá à classificação provisória das propostas de preços, começando pela proposta com menor preço global e terminando com a proposta com o maior preço global.

12.6.7 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, serão convocados para fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

12.6.8 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) independente do seu valor, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.6.9 Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas, será efetuado sorteio para o estabelecimento da ordem de classificação, cabendo ao vencedor do sorteio apresentar lance depois do perdedor na etapa de apresentação de lances.

12.6.10 Havendo um único licitante ou uma única proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, mediante justificativa, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras do Edital e de seus Anexos e das limitações de mercado, ou pela repetição do Pregão, ou ainda, pela sua continuidade, desde que não haja prejuízos à Administração.

### **13. APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS**

13.1 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, iniciando-se a etapa com o lance do autor da proposta classificada de maior preço global/item, vindo a seguir os lances dos demais classificados, em ordem decrescente de preço, sendo que o licitante que ofereceu a proposta de menor preço global/item será o último a oferecer lance verbal. Fica estipulado o valor de R\$ 100,00 (cem reais) como lance mínimo permitido entre os lances.

13.2 Havendo disposição do licitante para oferecer lance, este deve, obrigatoriamente, propor preço menor que o contido na oferta anterior.

13.3 Não poderá haver desistência de lances já ofertados.

13.4 Em caso de ocorrência, o licitante desistente se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

13.5 A desistência de um licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará sua exclusão da etapa de apresentação de lances verbais e a manutenção do último preço global/item por ele ofertado para fins de posterior ordenação das propostas.

13.6 A etapa de apresentação de lances verbais será declarada encerrada pelo Pregoeiro quando todos os licitantes declinarem da formulação de novo lance.

13.7 Se nenhum licitante oferecer lance verbal, o Pregoeiro poderá aceitar a proposta escrita de menor preço global/item, se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços de mercado, devendo o Pregoeiro, também, negociar para que seja obtido melhor preço.

13.8 Da mesma forma, havendo durante a etapa de apresentação de lances verbais uma única oferta, o Pregoeiro poderá aceitá-la se ela atender as exigências deste Edital, e de seus Anexos, consoante o disposto no subitem anterior.

13.9 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, será aplicado os critérios para desempate em favor da Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte.

### **14 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

14.1 Declarada encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, o Pregoeiro procederá à nova classificação das propostas, incluindo propostas selecionadas ou não para essa etapa, na ordem crescente dos preços global.

14.2 Para proceder à classificação em cada item, o Pregoeiro considerará:

14.2.1 o último preço global ofertado, no caso dos licitantes selecionados para a etapa de apresentação de lances verbais;

14.2.2 preço global contido na proposta escrita no caso:

14.2.3 os licitantes não classificados para a etapa de apresentação de lances verbais;

14.2.4 os licitantes classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, mas que não apresentaram nenhum lance.

14.2.5 Ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito, sendo facultado a ele negociar para obter melhor preço.

14.2.6 A decisão do Pregoeiro será baseada na comparação do preço global obtido com os preços praticados no mercado ou com os preços ofertados em licitações anteriores, sendo que as informações utilizadas na sua decisão devem estar/ser anexadas nos autos do processo.

14.2.7 O Pregoeiro poderá, também, solicitar a demonstração da exeqüibilidade dos preços globais propostos, devendo o licitante estar pronto para prestar informações sobre custos, inclusive com apresentação de planilhas e demonstrativos que justifiquem sua proposta.

14.2.8 Em caso de não apresentação ou de insuficiência das informações mencionadas no subitem anterior, o Pregoeiro poderá desclassificar o licitante, devendo para isso promover despacho fundamentado, que será anexado aos autos do processo, examinando a proposta do licitante classificado na seqüência.

## **15. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS**

15.1 Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro fará a abertura do envelope nº 02 – Habilitação, procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições:

15.2 Facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanear falha(s) formal(is) relativa(s) à documentação de habilitação, com a apresentação, encaminhamento ou substituição de documentos ou com a verificação realizada por meio eletrônico, fac-símile ou ainda por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável(is);

15.3 Não cabe a Câmara Municipal de Anahy qualquer responsabilidade em caso dos meios eletrônicos não estarem disponíveis no momento da sessão;

15.4 Falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderá também ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão;

15.5 Assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar, assim como rubricá-los;

15.6 Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvadas as hipóteses de saneamento da documentação previstas nos subitens 15.1.1 e 15.1.3:

15.6.1 Não apresentação de documentação exigida para habilitação;

15.6.2 Apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

15.6.3 Apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial;

15.6.4 Substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

15.6.5 Não cumprimento dos requisitos de habilitação.

15.6 Havendo a inabilitação do licitante, será aplicada a penalidade prevista neste Edital.

15.7 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá a análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.8 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, e em seus Anexos, o licitante será declarado vencedor.

15.9 O Pregoeiro poderá consultar os demais licitantes classificados, para verificar se há interesse de fornecerem as quantidades ofertadas aplicando o mesmo preço global oferecido pelo licitante vencedor.

15.10 Havendo interesse de um ou mais licitantes, o Pregoeiro abrirá os envelopes contendo a documentação de habilitação deste ou destes licitantes, procedendo à verificação dos respectivos documentos da mesma forma que procedeu para o licitante classificado em primeiro lugar.

15.11 Sendo habilitada a proposta destes licitantes, eles serão declarados vencedores, sendo mantida, no entanto, a ordem de classificação anterior.

15.12 Estes fornecedores poderão ser convocados a realizar o fornecimento apenas em caso de incapacidade do licitante classificado em primeiro lugar fazê-lo.

15.13 Declarado o vencedor, ou vencedores, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances verbais, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo ao Pregoeiro respeitar os seguintes procedimentos:

15.13.1 Após registrar o evento em ata, o Pregoeiro pode acatar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não acatá-lo, conceder prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviada ao Pregoeiro, e protocolada no Setor de Protocolos da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY, situada no endereço constante do preâmbulo, durante o horário diferenciado de atendimento, das 08:00 às 11:00 horas.

15.13.2 Intimar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local mencionados no subitem anterior;

15.13.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

15.13.4 Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento.

15.13.5 Cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;

15.13.6 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.14 Decididos os recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação.

15.15 A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor, ou aos licitantes vencedores.

15.16 Os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes desclassificados e dos licitantes classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Comissão Permanente de Licitação, até a efetiva formalização da contratação.

15.17 Em caso de não haver tempo suficiente para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes em um único momento ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro determinará a suspensão da sessão, registrando os motivos em ata, e, posteriormente, convocará os licitantes para a continuidade da sessão em outra data.

15.18 A suspensão dos trabalhos somente poderá ocorrer, em qualquer hipótese, após o Pregoeiro ter declarado encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, quando do início dos mesmos.

15.19 O Pregoeiro deverá também manter sob sua guarda os envelopes contendo os documentos habilitatórios dos licitantes, devidamente rubricados por ele e pelos licitantes, devendo exibi-los novamente na reabertura da sessão.

## **16 HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

16.1 Encerrada a sessão pública, a autoridade competente:

16.2 Se houver recurso, efetuará o julgamento e, após proferir a decisão, procederá à adjudicação do objeto ao vencedor ou vencedores e à homologação do resultado do Pregão;

16.3 Inexistindo recursos, homologará o resultado do Pregão.

16.4 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado oficialmente, durante o prazo de validade das propostas, para assinar o Contrato, Minuta constante do Anexo VIII, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da data da convocação pela Câmara Municipal.

16.5 O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando houver solicitação por escrito da parte interessada e desde que ocorra motivo justificado e que a Administração aceite a solicitação.

16.6 O Contrato deve ser assinado por representante legal de cada adjudicatário, sendo que:

16.7 Se o representante do adjudicatário for seu sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá ser apresentado original ou cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; e

16.8 Nos demais casos, o representante do adjudicatário deve apresentar instrumento público ou privado de procuração, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do adjudicatário, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para assinar o Contrato.

16.9 Como condição para assinatura do Contrato, o adjudicatário deverá manter as mesmas condições de habilitação.

16.10 Quando o adjudicatário não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato ou a Ata, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem 15.3.

16.11 É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinando, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço, ou revogar o Pregão.

16.12 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

16.13 A execução do Contrato, bem como os casos omissos, se regularão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o artigo 55, inciso XII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

16.14 Se durante a vigência contratual, houver inexecução de qualquer cláusula estabelecida, por parte do vencedor da licitação, acarretando o cancelamento do Contrato, a Administração poderá convocar as demais empresas licitantes, na ordem de classificação, para assinar Contrato.

## **17 CONTRATAÇÃO**

17.1 Para fins de fiscalização da execução do Contrato, a CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY poderá manter representante no local da prestação de serviços, ao qual terá a incumbência de realizar a verificação da qualidade dos serviços.

## **18 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

18.1 O prazo de execução do Contrato será de 1º (primeiro) de maio de 2018 à 1º de maio de 2019, podendo a duração estender-se até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme rege o art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.2 O preço global ficará irremediável pelo período de 12 (doze) meses e após este período, contados da data de assinatura do contrato, caso haja prorrogação, o preço dos serviços poderá ser reajustado utilizando o índice INPC/IBGE.

## **19 PREÇO**

19.1 Os preços serão fixos, expressos em reais e somente poderão ser reajustáveis com a devida comprovação, através da recomposição do equilíbrio econômico financeiro.

19.2 O preço global deverá incluir, além do lucro, todas as despesas como frete, embalagem, seguro, km rodado, hora técnica, alimentação, hospedagem, traslado, tributos de qualquer natureza, inclusive encargos sociais, e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas.

19.3 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem os preços superiores ao do **Termo de Referência – Anexo I**, sendo estes: valor unitário do item, valor total do item, e o valor Total do Objeto.

19.4 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

## **20. PRAZO, CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

20.1 O prazo para início da prestação de serviços e execução do contrato será de até 01 (um) dia a partir da vigência do presente instrumento e 05 (cinco) dias para conclusão, sendo que as despesas para sua execução técnica, correrão por conta da contratada, como também eventuais despesas com funcionários, inclusive encargos de natureza tributária, trabalhista e previdenciários.

20.2 A verificação do objeto deste contrato será feita pelo FISCAL E GESTOR DO CONTRATO, o qual efetuará a conferência dos valores faturados e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes no processo que deu origem à nota de empenho, a Nota Fiscal, para que se proceda ao pagamento.

I- No desempenho de suas atividades é assegurado o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições;

II- A fiscalização por parte da Câmara Municipal não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa CONTRATADA em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela

Fiscalização

20.3 O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens (ou serviços) adquiridos.

20.4 Antes de emitir o documento de recebimento definitivo a Administração poderá solicitar exposição oral e demonstração prática dos produtos.

20.5 O objeto desta licitação deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido nas propostas e será considerada como recusa formal a não entrega dos mesmos depois de decorrido o vencimento do prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e reconhecido pela Contratante. Havendo atraso na entrega, mediante justificativa aceita, não sofrerá a Contratada penalidade.

20.6 A realização da prestação dos serviços deverá ocorrer conforme autorização da Câmara Municipal de Anahy.

20.7 Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento, instalação, treinamento e conversão dos dados já existentes, incluindo entre outras que possam existir, despesas com viagem, hospedagem, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

20.8 O objeto estará sujeito a verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

20.9 Independente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do objeto obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

20.10 O prazo para assinatura do contrato será de 2 (dois) dias corridos, contados da convocação da empresa, através da Ordem de Serviço encaminhada por intermédio de ofício oriundo da Presidência desta Casa Legislativa.

20.11 O prazo de vigência do contrato será até dia 01 de maio de 2019.

20.12 O contrato poderá ser prorrogado em prazo e valor em conformidade com a legislação, e será reajustado após 01 (um) ano através do INPC/IBGE.

## **21 PAGAMENTO**

21.1 Os pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a Nota Fiscal/Fatura referente ao fornecimento do objeto.

21.2 O pagamento será efetuado à Contratada, conforme a entrega e apresentação da nota fiscal, até 30 (trinta) dias úteis após a prestação dos serviços referente aos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento.

21.3 O pagamento será realizado em conta bancária em nome da contratada, que poderá ser indicada na proposta de preços, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

21.4 Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

21.5 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito a alteração de preços ou a compensação financeira por atraso de pagamento.

21.6 A Nota Fiscal/Fatura não aprovada será devolvida à Contratada para as necessárias correções, apontando-se as motivações de sua rejeição, passando a se calcular o prazo definido a partir da data em que a nota for reapresentada.

21.7 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

## **22 DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES**

22.1 São obrigações da Contratante:

22.2 Permitir o acesso de funcionário da Contratada às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;

22.3 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

22.4 Impedir que terceiros executem o fornecimento objeto deste Pregão;

22.5 Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do Contrato;



22.6 Comunicar oficialmente a empresa contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

22.7 Solicitar o objeto contratado;

22.8 Caberá à Contratada, para a perfeita execução da prestação dos serviços, objeto descrito neste Edital e em seus Anexos, o cumprimento das seguintes obrigações:

22.8.1 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento da(s) mercadoria(s), tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

22.8.2 Dispor da quantidade suficiente de pessoal e equipamentos necessários para a prestação dos serviços contratados, o qual deverá sujeitar-se à condição de depositário de seus equipamentos, sem que nenhum ônus seja debitado à Câmara Municipal;

22.8.3 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

22.8.4 Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

22.8.5 Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

22.8.6 Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;

22.8.7 Ser responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços;

22.8.8 Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Contratante, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a prestação dos serviços;

22.8.9 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

22.8.10 Comunicar por escrito à Câmara Municipal qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

22.8.11 Efetuar a prestação dos serviços no prazo, local e formas ajustados;

22.8.12 restar os serviços, conforme ordem de serviço;

22.8.13 Garantir a qualidade da prestação dos serviços, com o apresentado na proposta;

22.9 Adicionalmente, o fornecedor deverá:

22.9.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor;

22.9.2 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado;

22.9.3 Assumir a responsabilidade dos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste pregão.

## **23 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

23.1 A quantidade prevista para efeito de fornecimento poderá ser alterada nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93, e a prorrogação do prazo contratual nos termos do art. 57 da referida Lei, mediante TERMO ADITIVO.

23.2 Poderá ser autorizada a alteração contratual para restabelecer a relação que as partes pactuaram entre os encargos dos fornecedores e a retribuição da Câmara Municipal de Anahy para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos imprevisíveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente comprovada.

23.3 Os dados pertinentes ao restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente deverão ser demonstrados por meio do preenchimento de Planilha de Composição de Preços.

## **24 PENALIDADES**

24.1 O fornecedor estará sujeita as seguintes penalidades:

24.1.1 Pagamento de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do Contrato ou o valor estimado de contratação, em se tratando, por dia e por descumprimento de obrigações fixadas no Edital e em seus Anexos, sendo que a multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pela Administração.

24.1.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão:

24.1.3 Advertência;

24.1.4 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado. Esta penalidade deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo a autoridade competente determinar seu desconto diretamente das quantias porventura devidas ao contratado;

24.1.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

24.1.6 Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se:

24.1.6.1 Deixar de assinar o Contrato;

24.1.6.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;

24.1.6.3 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

24.1.6.4 Comportar-se de modo inidôneo;

24.1.6.5 Fizer declaração falsa;

24.1.6.6 Cometer fraude fiscal; e

24.1.6.7 Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

24.2 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, o fornecedor ficará isento das penalidades.

24.3 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado ao fornecedor juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **25 CANCELAMENTO DO CONTRATO**

25.1 O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

25.2 O Contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando ele:

25.2.1 Descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

25.2.2 Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

25.2.3 For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

25.2.4 For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

25.2.5 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

25.2.6 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

25.3 A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

25.4 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

25.5 Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maiores devidamente comprovados.

25.6 Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada à CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY a aplicação das penalidades previstas no Edital.

## **26 DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para o contraditório.

26.2 Em caso de não haver a necessidade na aquisição integral do objeto, fica facultada a Administração revogar o presente processo licitatório, não cabendo a licitante vencedora o direito a qualquer indenização ou pagamento.

26.3 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

26.4 Será(ao) lavrada(s) Ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvidos(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ao) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

26.5 É facultado ao licitante formular protestos consignando em Ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

26.6 O Pregoeiro e/ou a Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

26.7 A licitação não implica na obrigatoriedade de compra integral dos equipamentos por parte da Câmara Municipal. Até a assinatura do contrato poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a

Contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

26.8 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providencias ou impugnar o Edital do Pregão.

26.9 Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita de recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY no endereço constante do preâmbulo, no horário diferenciado de atendimento, das 8:00 às 12:00 horas e 13:30 às 17:30 horas, **não sendo aceitos via fax, meio eletrônico ou através de serviço postal.**

26.10 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

26.11 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

26.12 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

26.13 Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca da contratante, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

26.14 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis, e dos princípios gerais do direito.

Anahy/PR, em 09 de ABRIL de 2018.

**VALCEIR FELIPE**  
Presidente da Câmara Municipal

**CLEITON J. DAMASCENO BRAGA**  
Pregoeiro da Câmara Municipal

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **ANEXO I**

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O Sistema da proponente deverá possuir as características técnicas do anexo I e sendo indispensáveis para a participação na licitação.

#### **OBJETO:**

**Contratação de empresa para implantação, treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Gerenciamento do Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Gerenciamento dos Anexos da Lei Responsabilidade Fiscal; Tesouraria; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio; Portal da Transparência, Hora Técnica e Capacitação e Treinamento SIM-AM e SIAP.**

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS GERAIS:**

1. O sistema de informações será mantido no servidor de banco de dados do município.
2. Propiciar o fluxo automatizado de informações entre setores e usuários, sem necessidade de execução de quaisquer programas de importação e ou exportação de dados.
3. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore";
4. As funcionalidades Web, se disponíveis nos sistemas, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet e em sistemas operacionais Windows, Linux e MacoS;
5. Utilizar protocolo TCP/IP, como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;
6. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
7. Ser multiusuário;
8. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis por programa, inclusive com definição de poderes incluírem, alterar, consultar e ou excluir informações;
9. Possibilitar que o usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
10. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

11. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
12. O prazo máximo para implantação, migração de dados e certificação dos dados migrados em conformidade com atual base de dados, treinamento em sistemas será de até 10(dez) dias.
13. A proponente terá que disponibilizar um ou mais consultores técnicos, analista de sistemas, programadores ou técnicos em sistemas que serão disponibilizados na condição de técnico (s) residente; os profissionais disponibilizados deverão possuir vínculo empregatício em regime da CLT; os profissionais realizarão suporte técnico para aos usuários pelo período de até 60(sessenta) dias.
14. A proponente deverá disponibilizar para suporte técnico telefônico através de número com discagem direta gratuita DDG 0800; a proponente deverá comprovar através de conta telefônica ou declaração que possui este serviço através do número do 0800; a CPL poderá fazer até 02(duas) ligações para certificação do funcionamento do suporte técnico através do 0800 comprovado.
15. Além do suporte técnico através de DDG 0800 a empresa terá que disponibilizar ferramentas: Skype, Terminal Service ou outras ferramentas via internet.
16. O suporte técnico in-loco e remoto terá que estar incluso na proposta de preço da proponente; o município não pagará nenhum valor adicional mesmo que após o atendimento da chamada in-loco ou remota seja constatada que a falha apresenta, é por falha do usuário, rede, internet, servidor de dados, energia elétrica ou qualquer outro fator.
17. O suporte técnico in-loco terá que ser realizado em até 04(quatro) horas após a cada solicitação.
18. O suporte técnico remoto (telefone ou através de ferramentas via internet) terá que ser realizado em até 10(dez) minutos após cada chamada.
19. As licitantes interessadas deverão fazer visita técnica. A visita técnica deverá ser solicitada através de ofício protocolada na Câmara Municipal, com antecedência de até 04(quatro) dias úteis antes da abertura do citado processo licitatório. A visita deverá ser realizada com a antecedência mínima de até dois dias úteis antes da data de protocolo dos envelopes do citado processo licitatório. A visita técnica terá duração de até 90(noventa) minutos para que a proponente tome ciência do atual banco de dados, estrutura de informática (rede, servidor de dados, computadores e internet). O termo de visita técnica será expedido pela comissão de licitações. O termo de visita técnica será entregue fora dos envelopes 01 e 02.
20. A CPL tem autonomia em todas as fases da licitação para exigir a comprovação do atendimento na íntegra do termo de referência através de demonstração técnica; na avaliação, a comissão poderá incluir informações, processar e emitir relatórios, fazer consultas. A empresa licitante deverá apresentar todos os módulos por meios próprios, devendo se utilizar de ferramentas "computadores", de propriedade do concorrente, ficando desclassificada a empresa que não o fizer ou de se utilizar qualquer outro meio de apresentação ou não atender as especificações técnicas estabelecidas. Será realizada nas dependências do paço municipal, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras e tela de projeção ou data show. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário a ser definidos pela CPL.
21. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.

22. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

23. A empresa terá que realizar treinamento em sistemas para até 15(quinze) usuários. O treinamento ocorrerá durante a fase de implantação em outro local a ser definido pela entidade; a entidade a seu exclusivo critério e a qualquer momento durante a vigência do contrato poderá solicitar treinamento para novos usuários ou treinamento complementar para o melhor aproveitamento dos sistemas licitados; a empresa terá que executar em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação e não haverá custo ao órgão; o conteúdo mínimo para treinamento será:

A) Operação de entrada e saída de dados do sistema;

B) Rotinas de backup;

C) Manutenção de tabelas;

D) Geração e impressão dos relatórios;

24. Realizar treinamento a nível técnico para Diretoria de informática: deverá ser ministrado para até 02 (dois) servidores do Setor de Informática; o conteúdo mínimo para treinamento:

A) Introdução ao Banco de Dados a ser utilizado pelo sistema;

B) Visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema;

C) Ferramentas de apoio, caso o sistema utilize;

D) Visão geral e rotinas de gerência dos sistemas contratados, tais como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões;

E) Rotinas de backup.

F) Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;

25. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;

26. Integração entre os módulos deverá ser on-line. Serão desclassificadas as propostas cuja integração entre os módulos utilizem arquivos ASC, TXT, etc.

27. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superior. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, no total ou em parte sejam desenvolvidos em linguagem de terceira geração ou anterior (Cobol, Dataflex, Clipper, etc.) por defasagem tecnológica.

28. Todos os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.

29. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual; atendimento pleno ao Ministério Público Estadual e Federal.

30. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

31. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se de modo a resguardar a última transação executada, mantendo a integridade da base de dados.

32. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacionais dos dados restantes.

33. Possuir cadastro de pessoas, propiciando os dados em um único registro;

34. Possuir integração entre todos módulos do sistema, isentando desta forma o cadastro de pessoas em mais de um módulo;
35. Possuir interação entre os módulos de forma que os sistemas façam as consultas, inserções, alterações e exclusões dos registros mantendo os dados em um único ambiente evitando duplicidade de cadastros;
36. Possuir configurações de permissões de acesso de usuários para o cadastro de pessoas para as principais rotinas como inserção, alteração e exclusão;

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMA DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**

### **Gerenciamento do Planejamento Orçamentário:**

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar a liberação de uso do mês vigente através de senha de registro;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro do exercício, possibilitando a parametrização do modelo da despesa e receita utilizado na elaboração do orçamento, com o opcional para consolidação de relatórios com demais entidades;
5. Propiciar o cadastro da versão do orçamento e conjuntamente sua situação;
6. Propiciar a importação automática para os parâmetros de lei, parâmetros da receita e da despesa conforme o exercício anterior;
7. Propiciar a importação do orçamento da receita e da despesa automaticamente conforme exercício anterior, com opcional entre manter os mesmos valores oriundos ou zerados;
8. Propiciar o cadastro dos parâmetros da receita, através de seus códigos e descrição com o opcional para identificar o nível sintético ou analítico;
9. Propiciar o cadastro dos parâmetros da despesa, através de seus códigos e descrição, possibilitando a inserção à parte dos níveis: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-função, Programa (com opcional para informar Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
10. Propiciar o cadastro do identificador da fontes de recursos em conformidade a determinação do STN e TCE-PR;
11. Propiciar o cadastro da legislação orçamentária, dispondo de campos para preenchimento de acordo com o determinado pelo TCE-PR;
12. Propiciar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
13. Propiciar a geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seqüente baseado no orçamento do exercício em andamento e anteriores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria em conformidade a determinações do STN e TCE-PR;
14. Propiciar ferramenta para aprovação do orçamento e liberação para execução;
15. Propiciar o bloqueio das movimentações de previsão da receita e fixação de despesa após a aprovação do orçamento;



16. Propiciar a alteração dos valores do orçamento, enquanto o mesmo não estiver aprovado, não necessitando de estorno nesta circunstância;
17. Propiciar a atualização dos valores da proposta orçamentária em sua totalidade ou em partes, utilizando-se de aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei, referente atualização monetária;
18. Propiciar o cadastro de interferência financeira;
19. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos do Orçamento (conforme Lei nº 4.320/64), global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
20. Propiciar integração com o sistema de contabilidade;
21. Propiciar de forma automática a conferência dos valores da receita e da despesa;
22. Propiciar de forma automática a aplicação de percentual sobre os valores do orçamento da receita e despesa;
23. Propiciar através de arquivos textos a importação e exportação de dados do orçamento;
24. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais do orçamento tais como: parâmetros da receita, parâmetros da despesa e fontes de recursos;
25. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos na Lei 4.320/64;
26. Propiciar o acompanhamento do orçamento por meio de relatórios demonstrativos e gerenciais, tais como: orçamento analítico, quadro detalhamento da despesa, cotas trimestrais, fiscal/seguridade, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços, comparativos da receita e da despesa por fonte de recurso;
27. Propiciar a emissão de relatórios do orçamento por meio de gráficos, com opcional para visualização por nível de receita, despesa por órgão, por programa e por natureza;

### **Contabilidade Pública**

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar o cadastro do exercício, parametrizando: o modelo do plano de contas contábil; o modelo do plano da receita e da despesa em conformidade com a legislação vigente, possibilitando o fechamento dos meses que já foram prestados contas junto ao Tribunal de Contas evitando lançamentos indevidos; além de opção para apontar o percentual de créditos adicionais; aplicar correção orçamentária através de percentual;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro de históricos padronizados;
5. Propiciar o cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa;
6. Propiciar o cadastro de credor assim como sua documentação, contato, contas débitos para emissão de notas extras orçamentárias, quadro de sócios, certidões negativas de FGTS, INSS, CNDT, FEDERAL, contas bancárias e possibilitando ainda indicar sua situação habilitado, inabilitado e outros;
7. Propiciar o cadastro de cargos para emissão de assinaturas nos relatórios, possibilitando a ligação do cargo com a unidade orçamentária, além disso, proporcionar que um mesmo cargo possa ser cadastrado para pessoas distintas dentro do mesmo exercício;
8. Propiciar o cadastro de fonte de recurso, em conformidade ao TCE-PR;

9. Propiciar de forma separada, tabela para o plano de contas contábil, plano de receita e plano de despesa, precisamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
10. Propiciar o cadastro de plano de contas contábil empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano contábil deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
11. Propiciar que na própria tela de cadastro do plano de contas contábil seja possível apresentar o saldo anual, mensal e diário, assim como consultar a movimentação das contas, inclusive à emissão do razão contábil, proporcionando maior agilidade nessas operações;
12. Propiciar o cadastro do plano da despesa empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano da despesa deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
13. Propiciar o cadastro da despesa possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
14. Propiciar o cadastro da receita possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
15. Propiciar que no cadastro da receita haja complemento de relacionamento da conta ao seu tipo, possibilitando o cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
16. Propiciar o cadastro das contas de retenção;
17. Propiciar o cadastro e configuração de integração patrimonial;
18. Propiciar o cadastro de desdobramentos e subdesdobramentos dos elementos da despesa em conformidade ao padrão do TCE/PR;
19. Propiciar o cadastro de órgãos de publicações, responsáveis módulo, gastos com pessoal, área de atuação, tipos de especificações, itens físico financeiro, tipo de documentos fiscais, secretários, ordenadores de despesa, centros de custo;
20. Propiciar a formatação dos modelos de impressão a qual a entidade precisar tais como: nota de empenho, nota de anulação de empenho, nota de liquidação, nota de estorno de liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, nota de estorno de pagamento, nota de despesa extra, nota de anulação de despesa extra;
21. Propiciar a abertura de um novo mês ou exercício sem a necessidade do fechamento contábil do mês ou exercício anterior mantendo a atualização de saldos e consistência dos dados;
22. Propiciar a liberação mensal de uso do sistema através de senha disponibilizada no próprio site da empresa fornecedora, sem demandar apoio técnico;
23. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;
24. Propiciar a contabilização aplicando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, em conformidade ao STN e TCE/PR;
25. Propiciar cadastro de eventos contábeis, para automatizar lançamentos contábeis específicos da entidade;
26. Propiciar o lançamento das retenções de acordo com o parametrizado: na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de Pagamento;
27. Propiciar a contabilização das retenções de acordo com o parametrizado: na liquidação ou no pagamento do empenho;

28. Propiciar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
29. Propiciar integração com os sistemas de tesouraria, patrimônio, almoxarifado;
30. Propiciar integração com os sistemas de orçamento, importando despesa, receita e cota trimestral;
31. Propiciar integração com os sistemas de compras e licitações, importando e exportando dados, gerando empenhos com os dados de notas de autorizações de a despesa emitidas pelo compras;
32. Propiciar integração com o sistema de folha de pagamento por meio de rede ou arquivo texto conforme layout disponibilizado pela entidade, inclusive gerando automaticamente os empenhos, liquidações e notas de despesa extra ornamentarias da folha de pagamento;
33. Propiciar o controle dos empenhos de recursos antecipados tais como: adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições;
34. Propiciar a consulta em tela das movimentações do plano de contas, da receita e da despesa em qualquer período do exercício assim como a impressão da mesma;
35. Propiciar o controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
36. Propiciar a abertura de créditos adicionais mediante ao preenchimento da legislação que autoriza a operação, possibilitando a impressão dos decretos conforme layout que a entidade desejar;
37. Propiciar o bloqueio e desbloqueio de dotações, afim de reservar recursos para posterior utilização;
38. Propiciar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
39. Propiciar o registro das estimativas de receita e de despesa mensais, do exercício em execução;
40. Propiciar o controle das receitas por meio da programação financeira;
41. Propiciar a movimentação das cotas financeiras e trimestrais;
42. Propiciar que na realização da receita o sistema controle automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando o valor das receitas redutoras;
43. Propiciar o controle integral das despesas extras orçamentárias emitidas, pagas e apagar. por fornecedor ou contas de despesas extras, assim como a emissão de notas de despesas extras para comprovação de pagamento;
44. Propiciar o cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
45. Propiciar o cadastro de prestação de contas de adiantamento;
46. Propiciar o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
47. Propiciar o controle de emissão de diárias e sua destinação em conformidade ao TCE/PR;
48. Propiciar o controle de convênios realizado com entidades governamentais e financeiras;
49. Propiciar o cancelamento de restos a pagar pelas variações patrimoniais;
50. Propiciar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que ao final do exercício apresentam saldo;
51. Propiciar a inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
52. Propiciar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
53. Propiciar a consulta a itens de empenhos, tais como: liquidações e seus estornos, documentos fiscais, pagamentos e seus estornos, ordens de pagamento e seus estornos e retenções

- independentes do exercício, estando ou não inscritos em restos a apagar tudo em tela única sem a necessidade de logar em outros exercícios proporcionando maior agilidade nessas operações;
54. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais tais como: listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, de lei e decretos, relatório de log de usuários, desdobramentos da despesa, históricos e centro de custo;
  55. Propiciar a emissão de relatórios de execução orçamentária por meio de filtros personalizados, por credores, diário, empenho, razão e inconsistências;
  56. Propiciar a emissão de relatórios de execução extra orçamentária por meio de filtros personalizados, por despesa extra, restos a pagar e receita extra;
  57. Propiciar através de relatórios gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita e financeiro;
  58. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
  59. Propiciar a exportação dos lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
  60. Propiciar a importação dos lançamentos realizados na contabilidade em outra entidade por meio de arquivo texto;
  61. Propiciar a importação de dados e geração de arquivo pertinente ao MANAD, determinado pela Receita Federal;
  62. Propiciar a importação e exportação de movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas, afim de obter relatórios contábeis consolidados
  63. Propiciar a verificação da ordem cronologia dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
  64. Propiciar a verificação sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos para localização de numeração saltada;
  65. Propiciar a verificação para saber se o plano de contas da receita e da despesa estão em conformidade com o TCE-PR;
  66. Propiciar a inclusão, exclusão e alteração de contas do plano de contas contábil automaticamente por meio de rotina de atualização do sistema sempre que houver mudanças determinadas pelo TCE-PR, deixando o plano contábil em conformidade ao padrão TCE-PR;
  67. Propiciar rotina para averiguar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
  68. Propiciar função para validação de CPF e CNPJ de fornecedores;
  69. Propiciar função para averiguar no pagamento a conta corrente do favorecido;
  70. Propiciar função para averiguar se a data do empenho é compatível com a competência aberta;
  71. Propiciar integração total com o sistema de portal da transparência possibilitando gerir a entidade e quais exercícios disponibilizarão online assim como as informações individuais de cada conjunto de informação (módulo) deste a contabilidade, compras e licitações, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, frotas, obras públicas, leis e atos bem como definições de aparência como brasão da entidade, banner, logotipo inclusive disponibilizando os dados para contato e definindo quão o acesso disponibilizara ao cidadão para acesso a informação se por mensagem de e-mail ou por e-sic;
  72. Propiciar a geração e publicação automática unitária ou por período de todos os relatórios exigidos no portal da transparência tais como: Anexos da Lei 4.320/64, Instrução Normativa Nº 89/2013 TCE-PR, Execução Orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Execução Orça-

mentária), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Gestão Fiscal), Extratos de Contas Bancárias, Quadro de Pessoal (Servidores/Funcionários), Plano de Contas;

73. Propiciar o cadastro de perguntas para visualização no portal da transparência possibilitando que seja feita indicações importantes aos cidadãos;

74. Propiciar o cadastro de contas de repasses para visualização no portal da transparência possibilitando que todas as movimentações realizadas no plano de contas para a conta informada sejam disponibilizadas aos cidadãos;

## **Tesouraria**

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;

2. Propiciar o cadastro de contas bancárias;

3. Propiciar a configuração automática de cheque, possibilitando a impressão em diversos tipos de impressora tais como: matricial, laser ou impressoras de cheques;

4. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;

5. Propiciar total integração com o sistema de contabilidade pública;

6. Propiciar a gerenciamento de abertura e fechamento do caixa por dia;

7. Propiciar o controle dos saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;

8. Propiciar que todos os pagamentos de empenhos orçamentários, despesas extras, restos a pagar sejam efetuados em um único local no sistema, possibilitando informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipo tipos de documentos de pagamentos;

9. Propiciar a impressão dos cheques e respectivas cópias, informando o banco e o nº de cheque ou intervalo do mesmo;

10. Propiciar a configuração do modelo de cheque, possibilitando a maleabilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque;

11. Propiciar a parametrização de borderô de pagamentos, emissão de cheques e cheque de transferência bancária;

12. Propiciar o controle da numeração de cheques de forma opcional entre automático ou não automático;

13. Propiciar a conciliação dos saldos das contas bancárias, possibilitando a emissão de relatório de conciliação bancária para todas as contas dos bancos;

14. Propiciar a conciliação automática de todas as movimentações de uma conta banco de um determinado período;

15. Propiciar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, e que os saldos das contas sejam atualizados automaticamente;

16. Propiciar a criação de arquivos de dados para envio de borderô aos bancos, de acordo com o layout de cada instituição bancaria, possibilitando a geração do borderô em meio magnético;

17. Propiciar a impressão de cheque avulso em impressoras de cheque tais como: Check Pronto, BEMATECH e outras;

18. Propiciar calendário de feriados, prevenindo que sejam efetuados lançamentos em datas indevidas;

19. Propiciar o lançamento da movimentação financeira (transferência bancária e aplicação financeira) e realização da receita pela tesouraria no qual na realização da receita sejam controlados automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas redutoras;
20. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução orçamentária através de filtros personalizados tais como: por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência;
21. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução extra orçamentária através de filtros personalizados tais como: despesa extra, restos a pagar;
22. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de movimento de caixa tais como: boletim de caixa, lançamentos contábeis, transferências bancárias e razão da tesouraria;

### **Gerenciamento Lei de Responsabilidade Fiscal**

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro da receita corrente líquida;
3. Propiciar o cadastro da dedução da receita;
4. Propiciar o cadastro dos gastos com pessoal, ou importação automática, através da busca por empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
5. Propiciar a indicação de contas de repasse para RPPS ;
6. Propiciar a emissão de todos os anexos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
  - Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
  - Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
  - Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
  - Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
  - Anexo 7 - Propiciar a emissão de todos os anexos da RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
    - Anexo 1 - Balanço Orçamentário
    - Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção
    - Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
    - Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciária
    - Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal
    - Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário
    - Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
    - Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
    - Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
    - Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
    - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
    - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e Serviços Públicos de Saúde
    - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

### **Atendimento ao TCE-PR**

1. Propiciar os cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos, grupos de relatórios;
2. Propiciar o cadastro de parâmetros da despesa e da receita;
3. Propiciar o cadastro da despesa e da receita;
4. Propiciar o cadastro de convênio auxílios e programas;
5. Propiciar o cadastro de saldo anterior de fonte de recurso;
6. Propiciar o cadastro dos códigos do IBGE;
7. Propiciar o cadastro da lei orçamentária;
8. Propiciar a alteração do movimento contas depósito;
9. Propiciar a importação do diário de arrecadação oriundo do sistema de tributário para conferência, tratamento e geração;
10. Propiciar modificação do diário de arrecadação possuindo rotina automática de verificação de números de CPF e CNPJ inválidos de contribuintes, indicando o percentual de CPF/CNPJ válidos;
11. Propiciar manutenção da receita por fonte a fim de possibilitar ajustes necessários ao fechamento do SIM-AM;
12. Propiciar rotina de importação e manutenção das ocorrências dos tributos do exercício e em dívida ativa;
13. Propiciar rotina de importação e manutenção do edital de contribuição de melhorias;
14. Propiciar rotina de importação do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
15. Propiciar a manutenção do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
16. Propiciar rotina de conferência e ajuste de números de CPF e CNPJ inválidos no rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, possibilitando a emissão do relatório de CPF/CNPJ inválidos;
17. Propiciar rotina de conferência que apresente saldo detalhado por tributos e exercício dos dados do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, para conferência dos dados tributários e contábeis;
18. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos de movimentação tais como: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida fluante, realizável e contas bancárias.
19. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da despesa, receita e de bancos;
20. Propiciar a geração de todos os arquivos em formato texto determinados pelo Tribunal de Contas do Paraná para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal (SIM-AM) deste a parte cadastral, toda parte de execução orçamentária e LRF, em conformidade as determinações do layout disponibilizado pelo TCE-PR;
21. Propiciar a geração da inscrição de saldo em dívida ativa para importação no SIM-AM;
22. Propiciar a geração da inscrição de contribuições de melhorias;
23. Propiciar a geração do edital de contribuição de melhoria;
24. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos do exercício;
25. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos em dívida ativa;

## Compras e Licitações

- 1 Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- 2 Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- 3 Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
- 4 Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
- 5 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- 6 Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- 7 Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- 8 Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- 9 Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- 10 Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
- 11 Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- 12 Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação
- 13 Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- 14 Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- 15 Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital; Emitir relatórios de compra e serviço;
- 16 Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 17 Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- 18 Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
- 19 Permitir lançamento de pedidos de compra;
- 20 Permitir lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
- 21 Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
- 22 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 23 Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- 24 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
- 25 Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- 26 Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
- 27 Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;



- 28 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 29 Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- 30 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- 31 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 32 O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- 33 O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade;
- 34 O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- 35 Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 36 O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
- 37 Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- 38 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 39 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 40 Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- 41 Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 42 Ter modelos para todos os textos de licitações;
- 43 Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- 44 Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- 45 Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- 46 Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- 47 O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- 48 O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 49 O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra;
- 50 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 51 Permitir as seguintes consulta a fornecedor:
  - 52 Fornecedor de determinado produto;
  - 53 Licitações vencidas por Fornecedor;
  - 54 necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
  - 55 Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;

- 56 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 57 Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- 58 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 59 Conter base de preços registrados;
- 60 Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- 61 Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- 62 Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- 63 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 64 Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- 65 Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- 66 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 67 Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 68 O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
- 69 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 70 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 71 O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- 72 Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- 73 Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
- 74 Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
- 75 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 76 Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 77 Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 78 Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- 79 Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- 80 Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- 81 Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- 82 Possibilitar as seguintes modalidades de licitação:
- 83 Pregão presencial;
- 84 Registro de preços;
- 85 Convite;
- 86 Tomada de Preços;
- 87 Concorrência Pública.
- 88 Características relevantes do Processo de Compras
- 89 Pedido de Compra: Utilizado para solicitação de itens por parte das secretarias para encaminhamento a Central de Compras, para elaboração do Anexo I, em casos de Licitações de

Natureza Registro de Preço ou para o setor de Licitação para elaboração da Minuta de Licitação em caso de licitações já definidas. É feito o controle de acesso de usuário por Centro de Custo, a seleção de itens possibilita selecionar vários itens na tela de pesquisa sem ser necessário abrir nova tela e também fazer novas pesquisas mantendo os itens já selecionados de pesquisas anteriores. Possui campos onde são informados data, encaminhado para, centro de custo, prazo e local entrega, prazo pagamento, contato, tipo, faturamento, prazo de vigência, observação, quantidade de lotes, itens e dotações e prazo de vigência para registro de preço. Imprimi o

90 Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;

91 Anexo I: Utilizado pela Central de Compras ou Setor de Licitação, para agrupar os pedidos sendo eles por lote ou por anexo, formando uma licitação somente com itens semelhantes de todas as secretarias, pode ser feito anexos com vários lotes separados por tipos de itens. O anexo ainda pode ser controlado sendo ele aprovado ou não, o mesmo também pode ser impresso;

92 Minuta de Edital: Permite gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;

93 Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;

94 Consulta Item de Registro de Preços: Permite o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc;

95 Realinhamentos de Preços: Permite o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou numero do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;

96 Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer Aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação em apenas alguns clicks;

97 Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tem é baixado no compras;

Gera Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

98 Ao cadastrar uma nova licitação, ter opção para trazer como sugestão de valor máximo, o valor "referência" atribuído ao item em seu cadastro;

99 Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.

## **Gerenciamento Lei de Responsabilidade Fiscal**

li

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro da receita corrente líquida;
3. Propiciar o cadastro da dedução da receita;

4. Propiciar o cadastro dos gastos com pessoal, ou importação automática, através da busca por empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
5. Propiciar a indicação de contas de repasse para RPPS ;
6. Propiciar a emissão de todos os anexos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
  - Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
  - Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
  - Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
  - Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
  - Anexo 7 - Propiciar a emissão de todos os anexos da RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
    - Anexo 1 - Balanço Orçamentário
    - Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção
    - Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
    - Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciária
    - Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal
    - Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário
    - Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
    - Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
    - Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
    - Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
    - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
    - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e Serviços Públicos de Saúde
    - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
    - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

## **Recursos Humanos**

1. Viabilizar os lançamentos de informações pessoais gravando a evolução histórica;
2. Gravação de históricos com todas as informações de provento e desconto;
3. Realizar o controle para o pagamento de Salário Família e desconto de Imposto de Renda conforme cadastro de dependentes;
4. Emissão do relatório de ficha funcional com todas as informações da vida funcional do servidor;
5. Geração dos arquivos para o SIM – Atos de pessoal do TCE-PR;
6. Fazer o controle de licenças e/ou afastamentos permitindo o cancelamento parcial ou total do pagamento;
7. Permitir a emissão de relatórios de servidores exonerados mantendo o histórico do mesmo;
8. Emissão de relatórios por lotações e/ou local de trabalho, cargos de meses anteriores conforme o histórico;

9. Efetuar o cálculo do IRRF e Previdência para duplo vinculou fazendo o acumulo das remunerações;
10. Gravar históricos de rotinas anuais tais como férias, 13º salário, rescisões com as informações de pagamentos;
11. Emissão e controle de certidões de tempo de serviço, disponibilizando o cálculo para aposentadorias inclusive tempos anteriores prestados a entidades públicas;
12. Possibilitar o controle e gravações de históricos de lotações e/ou local de trabalho desde o início da vida funcional do servidor na entidade;
13. Possibilitar o lançamento de advertências, nomeações e exonerações;
14. Rotinas de reajustes e correções salariais com cálculos de simulações e com parâmetros para teto ou pisos salariais;
15. Efetuar o lançamento automático de benefícios como salário família, auxílio creche conforme parametrização de faixas salariais e cargos;
16. Possibilitar os lançamentos de variáveis como horas extras, insalubridade, periculosidade, empréstimos consignados e demais descontos, e fazer a importação de arquivos que facilite no lançamento;
17. Geração de arquivo para crédito em conta bancária conforme layout do banco que a entidade trabalha;
18. Permitir o controle de estágio probatório, avaliação de desempenho fazendo a emissão de relatório com notas e controlando os períodos conforme afastamentos e/ou licenças;
19. Efetuar o cálculo de folha complementar;
20. Permitir que o desconto para a previdência seja proporcional ou integral de acordo com licenças lançadas para o servidor;
21. Emitir guia para pagamento de previdência própria efetuando as devidas deduções de salário maternidade, salário família e afastamentos;
22. Emitir relatório de folha ponto podendo ser filtrado por nome, cargo e secretarias;
23. Permitir o controle de programação de férias criando um histórico de períodos vencidos, gozados e não gozados. Efetuando o pagamento do adicional de 1/3 diferenciado para as classes;
24. Fazer o controle de vale transporte conforme cadastro de linhas na matrícula do servidor atentando-se para o cancelamento do mesmo em caso de licenças;
25. Permitir o cadastro e controle de atestados médico e efetuando o pagamento conforme os afastamentos;
26. Executar o cálculo de exonerações com os pagamentos dos direitos do servidor;
27. Possibilitar o cadastro e controle de consignados possuindo número do contrato, data inicial e final, quantidade de parcelas e saldos e fazer o cancelamento do desconto automático quando chegar ao termino do mesmo;
28. Possibilitar a emissão de contra cheque via internet desde o ingresso na entidade com certificação de senha;

## **Patrimônio**

1. Ter controle e manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastro, classificação, movimentação, baixa, localização e inventário;

2. Permitir cadastramento de modo a permitir o agrupamento em conformidade a natureza do bem;
3. Ter informações cadastrais de bens móveis (incluindo veículos, máquinas e etc.), imóveis próprios, locados, em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e seu responsável;
4. Possibilitar realizar depreciação e reavaliação dos bens de forma múltipla ou individual por item ou natureza;
5. Emitir relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
6. Gerar termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc.) individual, ou por departamento;
7. Permitir emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
8. Gerar leitura de etiquetas através de código de barra;
9. Viabilizar a transferência dos Bens entre setores e transferências de responsabilidade de setores;
10. Codificar os bens permanentes de forma a unificá-los por natureza;
11. Controlar os bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
12. Conter registro histórico das movimentações dos bens patrimoniais;
13. Viabilizar consulta aos bens por diversos modos como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
14. Possibilitar registro das comissões de inventários indicando os membros, vigência inicial e final;
15. Possibilitar registro de abertura e fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
16. Permitir controlar os bens enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
17. Possuir ferramenta que proporcione a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
18. Conter relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial;
19. Possibilitar o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
20. Ter relatórios para controle dos gastos originados de manutenção de Bens;
21. Viabilizar emissão das etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
22. Permitir emissão de relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
23. Permitir a transferência dos bens em lote, evitando digitação repetitiva;
24. Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
25. Emitir relatório de manutenção;
26. Permitir emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
27. Permitir emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
28. Permitir emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
29. Permitir emissão da relação geral por item e por localização;
30. Permitir emissão da relação das transferências por item e por local;

31. Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
32. Possuir o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
33. Possuir emissão de registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
34. Possibilitar que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como por sua placa de identificação;
35. Emitir arquivos para prestação de contas ao TCE;

### **Portal da Transparência**

1. Propiciar o acesso online e em tempo real dos dados dos módulos utilizados pela entidade tais como: orçamento, recursos humanos, compras licitação e contratos, patrimônio, contabilidade, tesouraria, obras, tributos, almoxarifado e controle de frotas.
2. Propiciar a parametrização das informações que serão disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações;
3. Propiciar o acesso ilimitado de usuários (cidadãos) simultâneos, sem a necessidade de adquirir novas licenças de qualquer dos módulos utilizados pela entidade;
4. Propiciar a utilização do sistema através de interface gráfica web não podendo ser instalado em estações de usuários devendo somente utilizar servidor de hospedagem para aplicação;
5. Propiciar a divulgação da lista de servidores, disponibilizando informações tais como: matrícula, situação, cargo, lotação, horário de trabalho, salário;
6. Propiciar a divulgação de todos os servidores cedidos para entidade oriundos de outros órgãos e servidores cedidos pela entidade a outros órgãos;
7. Propiciar a divulgação de todas as diárias realizadas, disponibilizando informações tais como: o nome do servidor, cargo/matricula, data de saída e retorno, destino, quantidade de diárias, valores, motivo, meio de transporte utilizado;
8. Propiciar a divulgação de os adiantamentos/reembolsos realizados a servidores;
9. Propiciar a divulgação de todos os processos licitatórios realizados pela entidade, disponibilizando todos os dados do processo tais como: modalidade, número, ano, objeto, valor Máximo, data de abertura, situação, assim como suas publicações, cotações, pareceres, proposta de preço, certidões, atas, adjudicações, homologações;
10. Propiciar a divulgação de todos os convênios firmados pela entidade;
11. Propiciar a divulgação de todos os contratos e atas realizados pela entidade, disponibilizando informações como tipo do contrato, número e ano, licitação, contratado, início e termino da vigência, valor contratado, situação até aditivos;
12. Propiciar a divulgação do patrimônio, descrevendo os bens móveis e todos os imóveis, disponibilizando o local onde se encontra os bens móveis e imóveis com número de matrícula ou número de patrimônio;

13. Propiciar a divulgação de todas as obras que estão sendo realizada pela entidade, inclusive demonstrando o cronograma da obra, nome da empresa executora, suas medições, laudos e responsáveis pela fiscalização pela mesma;
14. Propiciar a divulgação de todas as entradas e saídas de matérias de consumo, disponibilizando informações tais como: data da movimentação, tipo da movimentação, fornecedor, centro de custo de origem, centro de custo de destino, item, quantidade, valor;
15. Propiciar a divulgação de todos os veículos automotores integrantes da frota, disponibilizando informações dos gastos mensais de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
16. Propiciar divulgação de cada um dos programas estaduais e federais na entidade e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis da união e dos estados;
17. Propiciar a divulgação dos tributos arrecadados pela entidade e recursos por ela recebidos;
18. Propiciar a divulgação do organograma administrativo;
19. Propiciar a divulgação das leis orçamentárias LDO, LOA;
20. Propiciar a publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares) assim como balanço dos exercícios anteriores e relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na Lei 9.755/98, na Lei 4.320/64 e na instrução normativa 89/2013 TCE-PR;
21. Propiciar a publicação dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal RREO e RGF;
22. Propiciar o acesso à informação, possibilitando ao cidadão o pedido de informação através do portal de forma eletrônica (e-SIC), devendo este gerar um registro no sistema de protocolo contendo número, ano e senha, dessa maneira o cidadão poderá acompanhar toda a tramitação online;
23. Propiciar ao cidadão a solicitação/pedido de informação identificada através de CPF ou anônima;
24. Propiciar à divulgação de relatório estatístico de acesso a informação (e-SIC), contendo a quantidade de pedidos recebido, atendido e cancelado;
25. Propiciar à divulgação de perguntas frequentes possibilitando a realizações de indicações importantes aos cidadãos;

#### **HORA TÉCNICA**

1. Realizar atendimento técnico que consiste na prestação de serviços através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso dos Sistemas contratados.
2. A Hora Técnica será devida somente quando for solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Diretor, sendo requisitado somente houve a necessidade da Casa.
3. Pelos serviços de atendimento técnico deverão ser pagos com a apresentação da NFS-e e Relatório de Atendimento, e serão devidos independentemente da execução ser na sede da CONTRATADA ou da CONTRATANTE .

#### **Especificações para Capacitação e Treinamento SIM-AM e SIAP do TCE-PR**

1. Realizar capacitação mensal para os usuários no acompanhamento dos lançamentos referentes a execução do subsistema de controle orçamentário, patrimonial, variações patrimoniais,



aumentativa/diminutiva, contas de controle e acompanhamento dos lançamentos referentes à execução do subsistema de controle orçamentário, patrimonial, variações patrimoniais aumentativa/diminutiva, contas de controle do plano de contas aplicado ao setor público - PCASP, geração e importação dos dados referentes a compras, licitações e contratos, auxiliando na geração de todos os dados necessários para alimentação do Sistema de Informações Municipais – SIM, bem como auxílio de possíveis erros que possam acontecer, dando total apoio para atender as exigências previstos em leis e atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, utilizando-se obrigatoriamente os sistemas de gestão implantados e utilizados.

2. Realizar capacitação mensal para alimentação do sistema SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE/PR, bem como auxílio de possíveis erros que possam acontecer, dando total apoio para atender as exigências previstas em leis e atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, utilizando-se obrigatoriamente os sistemas de gestão implantados e utilizados.

3. A quantidade de usuários a serem capacitados será de até 03 (três) usuários.

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado do licitante, com assinatura de seu representante legal.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Referência:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão acima mencionado.

(Local), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

**Nome do Representante Legal  
Função**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY

Proponente: \_\_\_\_\_  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_

Apresentamos nossa proposta de preços em atendimento o edital supra citado.

ITEM	SERVIÇO	QTDE	UNITÁRIO	TOTAL
1	Contratação de empresa para implantação, treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Gerenciamento do Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Gerenciamento dos Anexos da Lei Responsabilidade Fiscal; Tesouraria; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio e Portal da Transparência	12		
	Hora Técnica	200hs		
2	Capacitação e Treinamento do SIM/AM e SIAP do TCE/PR	12		
	Implantação e Treinamento de Usuários	1		
TOTAL GLOBAL				

O valor global da nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ reais).

Nos preços estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos com frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto da presente licitação.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias.

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta, e ainda que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

(cidade), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante Legal**  
**Função**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Referência:**

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY

A Empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, em observância à Lei federal nº 9.854, de 17/10/99, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências posteriores.

(cidade), em \_\_\_/\_\_\_\_ de 2018.

---

Nome:  
CARGO:

*Obs: Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.*

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE LICITAR  
OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Referência:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY

A Empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências posteriores.

(cidade), em \_\_/\_\_\_\_ de 2018.

---

Nome:  
CARGO:

Obs:

1 – Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente.



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

ANEXO VI

## MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ (identificar qualificação do outorgante), o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, a quem confere amplos poderes para representar a \_\_\_\_\_ (razão social da empresa) perante a CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY durante o Pregão Presencial nº 001/2018, cujo objeto é a \_\_\_\_\_, com poderes para tomar, em nome da Outorgante, qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive: a) apresentar a declaração de que a empresa cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos; b) entregar os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação; c) formular lances ou ofertas verbalmente; d) negociar com o Pregoeiro a redução dos preços ofertados; e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo; f) assinar a ata da sessão; g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro; h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, e; i) assinar o instrumento contratual.

A presente Procuração é válida até o dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(cidade), em \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome do Outorgante  
Qualificação do Outorgante

Obs:

1 - Assinatura com reconhecimento de firma;

2 – Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente.



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

ANEXO VII

## MODELO

### DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Cumprimento dos requisitos da Lei Complementar 123/2006. A Declaração deverá ser entregue em papel timbrado do licitante, com assinatura de seu representante legal.

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

**Referência:**

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY

A Empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra no Regime de Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte no que se trata os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2018.

Nome:  
CARGO:



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pregão Presencial nº 001/2018

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY**, pessoa jurídica de direito público interno, situada a rua Marechal Rondon, 255 – Centro, Município de Anahy, Comarca de Corbélia, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 95.595.617/0001-03, neste ato representado por seu Presidente BIÊNIO 2017/2018, Sr. VALCEIR FELIPE, brasileiro, casado, vendedor, portador do RG nº 8.635.149-8 e inscrito no CPF sob o nº 036.652.809-23, residente e domiciliado na Rua Onze de Junho, nº 136, Centro, CEP: 85.425-000, Anahy/PR., na qualidade de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo senhor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada de **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17/02/2002, Lei nº 8.666/93 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital do Pregão Presencial nº 001/2014, pelos termos da proposta da Contratada e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para implantação, treinamento, conversão de dados e fornecimento dos sistemas de gestão administrativa: Gerenciamento do Planejamento Orçamentário; Contabilidade Pública; Gerenciamento dos Anexos da Lei Responsabilidade Fiscal; Tesouraria; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Compras e Licitações; Recursos Humanos; Patrimônio e Portal da Transparência.

**Parágrafo Primeiro** - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital do Pregão nº 001/2018, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL:

Pela prestação dos serviços do objeto desta licitação, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor unitário de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Parágrafo Primeiro** - No valor estão incluídas todas as despesas necessárias para a execução do objeto deste Contrato, incluindo encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social, tributária e outras, bem como impostos, taxas, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a totalidade dos serviços deste Contrato.

**Parágrafo Segundo** - A Contratada deverá entregar o objeto, conforme solicitação, na sede da Prefeitura Municipal

#### CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão atendidas à conta da dotação: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA.

#### CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a Nota Fiscal/Fatura referente ao fornecimento do objeto.

O pagamento será efetuado à Contratada, conforme a entrega e apresentação da nota fiscal, até 30 (trinta) dias úteis após a prestação dos serviços referente aos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento.

**Parágrafo Primeiro** - Não gerará direito a reajuste e atualização monetária o atraso imputável à CONTRATADA.

**Parágrafo Segundo** – O pagamento será efetuado através de depósito bancário em conta corrente ou bloqueto da empresa contratada ou através de cheque nominal à beneficiária.

#### CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE:





# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

O reajustamento de preço somente será autorizado com a devida comprovação da elevação dos custos, através de planilhas a serem apresentadas pela Contratada, para restabelecer o equilíbrio econômico financeiro entre as partes, caso haja demora excessiva pela parte Contratante a ponto de comprometer o equilíbrio financeiro do contrato.

## CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATO

O prazo de vigência será **12 (doze) meses**, contado da data da assinatura, podendo ocorrer aditivo de prazo e valor caso haja interesse da administração.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento na forma e prazos ajustados;
- b) Dar a CONTRATADA condições necessárias à regular execução do Contrato.
- c) Receber o objeto conforme o descrito no Anexo I e na proposta da Contratada.

**Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento da(s) mercadoria(s), tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;
- d) Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;
- e) Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;
- f) Ser responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento da(s) mercadoria(s);
- g) Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Contratante, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento da(s) mercadoria(s);
- h) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;
- i) Comunicar por escrito à CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- j) Entregar o objeto no prazo e formas ajustados;
- k) Zelar e vigiar os equipamentos utilizados na prestação de serviços, isentando a Prefeitura por qualquer dano ou prejuízo (deterioração, furto, roubo, etc...) ocasionado pela prestação do serviço contratado.

## CLÁUSULA OITVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:

O fornecedor estará sujeita as seguintes penalidades:

a)- pagamento de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do Contrato ou o valor estimado de contratação, em se tratando, por dia e por descumprimento de obrigações fixadas no Edital e em seus Anexos, sendo que a multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pela Administração.

b) pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão:

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado. Esta penalidade deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo a autoridade competente determinar seu desconto diretamente das quantias porventura devidas ao contratado;

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

c) impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se:

- I - deixar de assinar o Contrato;
- II - ensejar o retardamento da execução do objeto do Pregão;
- III - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- IV - comportar-se de modo inidôneo;
- V - fizer declaração falsa;
- VI - cometer fraude fiscal; e
- VII - falhar ou fraudar na execução do Contrato.

d) Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, o fornecedor ficará isento das penalidades.

e-) As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado ao fornecedor juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

## CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no artigo 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93, ou nas hipóteses previstas no Edital de Pregão.

**Parágrafo Único** – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/93. Os casos omissos da relação jurídica estabelecida serão resolvidos pela aplicação hermenêutica do Decreto 10.520/02, Decreto Municipal 224/2005, da Lei nº 8.666/93 e princípios regentes da Administração Pública.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO:

Fica eleito o foro da comarca de Corbélia/PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

ANAHY – PR., em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**21ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
IPM SISTEMAS LTDA**

**ALDO LUIZ MEES**, brasileiro, natural de Ituporanga/SC, empresário, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliado a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, Apto. 1.301, Centro, Florianópolis/SC, Cep: 88.015-620, inscrito no CPF/MF sob o nº 292.867.519-15, portador da cédula de identidade nº 7R/865.793, expedida pela SSP/SC e; **LUCIANE RUSKOWSKI MEES**, brasileira, natural de Rio do Sul/SC, empresária, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliada a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, Apto. 1.301, Centro, Florianópolis/SC, Cep: 88.015-620, inscrita no CPF/MF 936.727.649-49, portadora da cédula de identidade nº 7C/3.353.088, expedida pela SSP/SC, únicos sócios de **IPM SISTEMAS LTDA**, sociedade empresária com sede no Município de Florianópolis/SC, na Avenida Trompowsky, nº 354, 7º andar, Centro, Cep: 88.015-300, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.258.027/0001-41, registrada junto a JUCESC sob NIRE nº 4220218149-3, em 13/06/1996, por este instrumento e na melhor forma de direito, resolvem, em comum acordo, por deliberação unânime, alterar seu contrato social conforme segue:

*I - Fica incluído a atividade de "instalação de outros equipamentos" no objeto social da empresa, que passa a ser composto pelas atividades descritas em sua cláusula terceira, com a seguinte redação:*

*"Cláusula 3ª - O objetivo social da sociedade é a exploração das seguintes atividades:*

- a) análise, desenvolvimento e fabricação de softwares de gestão pública;*
- b) tratamento de dados, provimento de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;*
- c) Consultoria e prestação de serviços em informática;*
- d) consultoria administrativa e fazendária;*
- e) capacitação e treinamento de pessoal nas áreas de informática administrativa, financeira, contábil e tributária.*
- f) Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.*
- g) Fabricação de periféricos para equipamentos de informática."*

*II - Fica alterado o endereço da filial localizada na Rua Tuluí, nº 20, 2º, 3º e 5º andares, Edifício Moura Ferro, Centro, Rio do Sul/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03; para Rua Duque de Caxias, nº 180, Jardim América, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-220, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03; e*

*Fica excluída a Filial situada na Rua Carlos Gomes, nº 216, 1º andar, salas 201 e 202; e 2º andar, sala 302, Edifício Wera Gembella, Centro, Rio do Sul/SC, Cep: 89.160-051, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0002-22, passando a Cláusula 2ª, parágrafo único, a vigorar com a seguinte redação:*

*Cláusula 2ª - A sociedade tem sede no Município de Florianópolis/SC, na Avenida Trompowsky, nº 354, 7º andar, Centro, Cep: 88.015-300, e inscrição no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, podendo abrir, manter e fechar filiais, escritórios, dependências, depósitos e estabelecimentos em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.*

*Parágrafo Único: A sociedade possui uma filial, no seguinte endereço:*

- a) Rua Duque de Caxias, nº 180, Jardim América, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-220, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03, onde serão exercidas as mesmas atividades da Matriz indicadas nos itens (a) e (b) da cláusula terceira acima.*

*III - Os sócios, de comum acordo, por deliberação unânime, além das alterações acima, resolvem consolidar integralmente seu Contrato Social, e que terá, a partir desta alteração, a seguinte redação:*



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018



Documento Assinado Digitalmente 22/06/2020  
Junta Comercial de Santa Catarina  
CNPJ: 83.565.648.0001-32

Você deve instalar o certificado da JUCESC  
[www.jucesc.sc.gov.br/certificado](http://www.jucesc.sc.gov.br/certificado)

21ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
IPM SISTEMAS LTDA

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO  
IPM SISTEMAS LTDA

CAPITULO I  
DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, FILIAIS, OBJETIVO SOCIAL E DURAÇÃO

Cláusula 1ª – A Sociedade girará sob a denominação social de IPM SISTEMAS LTDA.

Cláusula 2ª – A sociedade tem sede no Município de Florianópolis/SC, na Avenida Trómpowsky, nº 354, 7º andar, Centro, Cep: 88.015-300, é inscrição no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, podendo abrir, manter e fechar filiais, escritórios, dependências, depósitos e estabelecimentos em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.

Parágrafo Único: A sociedade possui uma filial, no seguinte endereço:

a) Rua Duque de Caxias, nº 180, Jardim América, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-220, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03, onde serão exercidas as mesmas atividades da Matriz indicadas nos itens (a) e (b) da cláusula terceira abaixo.

Cláusula 3ª – O objetivo social da sociedade é a exploração das seguintes atividades:

- a) análise, desenvolvimento e fabricação de softwares de gestão pública;
- b) tratamento de dados, provimento de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- c) Consultoria e prestação de serviços em informática;
- d) consultoria administrativa e fazendária;
- e) capacitação e treinamento de pessoal nas áreas de informática, administrativa, financeira, contábil e tributária.
- f) Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na Internet.
- g) Fabricação de periféricos para equipamentos de informática.

Parágrafo Único – A responsabilidade técnica da sociedade ficará a cargo de profissionais habilitados e registrados no órgão de classe competente.

Cláusula 4ª – A sociedade terá, duração por tempo indeterminado, tendo iniciado suas atividades em 01/07/1996 (primeiro de julho de mil novecentos e noventa e seis).

CAPITULO II  
CAPITAL SOCIAL



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018

**Cláusula 5ª** – O capital social é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), dividido em 1.000.000 (um milhão) de quotas, cada uma no valor de R\$ 1,00 (um real), totalmente subscritas e integralizadas, e assim distribuídas entre os sócios:

Sócio Quotista	Nº. Quotas	Valor
Aldo Luiz Mees	950.000	950.000,00
Luciane Ruskowski Mees	50.000	50.000,00
<b>Total</b>	<b>1.000.000</b>	<b>1.000.000,00</b>

**Parágrafo 1º** - A responsabilidade dos sócios quotistas é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do artigo 1.052, da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.

**Parágrafo 2º** - Destaca-se para a filial, para efeitos fiscais, a importância de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) do capital social.

**Parágrafo 3º** - As quotas são indivisíveis em relação a sociedade e, ante a sua natureza pessoal, são impenhoráveis e não podem ser empenhadas, caucionadas, oneradas ou gravadas de qualquer forma, a qualquer título, pelos sócios.

### CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

**Cláusula 6ª** – A administração da sociedade será exercida por administrador(es) indicados em reunião de sócios, mediante aprovação de sócio(s) representando 100% do capital social, ao(s) qual(is) competirá, isoladamente, o uso da denominação social, bem como praticar todo e qualquer ato administrativo no interesse social, representando-a, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante pessoas naturais ou jurídicas, quer sejam financeiras, podendo ainda constituir procuradores e abrir outras empresas em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.

**Parágrafo 1º** - A sociedade poderá prestar aval ou garantias tanto para interesses próprios ou de terceiros.

**Parágrafo 2º** - O(s) sócio(s) e administradores que porventura prestarem serviços à sociedade farão jus a um quantum remuneratório que será, mensalmente, retirado ou acumulado de acordo com a disponibilidade de caixa, a título de retirada de pro labore.

**Parágrafo 3º** - É expressamente vedado aos sócios o uso da denominação social em negócios estranhos aos interesses sociais.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018

**Parágrafo 4º** - A sociedade apenas será administrada por administrador sócio, mediante nomeação em reunião de sócios especialmente convocada para esse fim.

**Parágrafo 5º** - A nomeação ou destituição de administrador da sociedade apenas poderá se dar mediante aprovação de sócio(s) que representem 100% do capital social.

**Parágrafo 6º** - Em caso de ausência, incapacidade total ou falecimento do administrador nomeado, este será substituído por administrador eleito em reunião de sócios.

#### CAPÍTULO IV DELIBERAÇÃO DOS QUOTISTAS

**Cláusula 7ª** - As deliberações sociais serão sempre firmadas pelo voto dos sócios, conforme artigo 1.076, do Código Civil, salvo quanto a nomeação e destituição de administrador, que dependerá da concordância de sócios representando 100% do capital social.

**Cláusula 8ª** - Os sócios, respeitando o quorum legal previsto no artigo 1.076, do Código Civil, exercerão os seguintes atos:

- a) aprovação das contas dos administradores;
- b) aprovação das demonstrações financeiras;
- c) definição da política geral da empresa;
- d) aumento e redução de capital e as respectivas emissões ou redução de quotas.

**Cláusula 9ª** - O sócio que, segundo aquele(s) que represente(m) mais da metade do capital social votante, colocar em risco a continuidade da empresa, poderá ser excluído por justa causa, mediante alteração do contrato social, através de deliberação em assembleia convocada especialmente para tal fim, assegurado o exercício da ampla defesa.

#### CAPÍTULO V REUNIÃO DE QUOTISTAS

**Cláusula 10ª** - Os sócios reunir-se-ão sempre que os interesses sociais assim o exigirem. Entretanto, qualquer deliberação que demandar a manifestação dos sócios poderá ser tida como validamente tomada, independentemente de realização de reunião, se expressa mediante instrumento escrito firmado por sócios representando a totalidade do capital social votante.

**Parágrafo 1º** - As reuniões dos sócios serão convocadas pelo administrador e, nos casos previstos em lei, pelos sócios, por meio de correio eletrônico, fac-símile ou aviso entregue pessoalmente, contra recibo, com antecedência mínima de 08 (oito) dias. Considerar-se-á dispensada a convocação quando todos os sócios comparecerem a reunião ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, horário e ordem do dia.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018

**Parágrafo 2º** - As deliberações dos sócios serão lavradas em atas assinadas por todos os presentes, dispensando, entretanto, seu registro em livro próprio.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, GRAVAMES E SUBSCRIÇÃO DE QUOTAS**

**Cláusula 11ª** – A admissão de novo sócio na sociedade, seja a que título for, dependerá da expressa concordância de sócio ou sócios que representem a totalidade do capital social votante.

**Cláusula 12ª** – Os sócios apenas poderão ceder ou transferir qualquer de suas quotas a terceiros se observado o disposto no Código Civil de 2002, desde que respeitado o direito de preferência do sócio ou sócios remanescentes, bem como se houver o prévio consentimento, por escrito, de sócios representando a totalidade do capital votante.

**Parágrafo Único** – O sócio que deseje alienar suas quotas deverá, primeiramente, oferecê-las por escrito aos demais sócios, indicando preço, prazo e todas as condições da transação, concedendo prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da proposta, para que os demais sócios possam exercer o direito de preferência na aquisição das quotas, para só então aliená-las a terceiros, respeitando o disposto no caput da presente cláusula.

**Cláusula 13ª** – Nas hipóteses de resgate, amortização ou reembolso de quotas, o preço das mesmas, para efeito de pagamento, será ficado tomando-se em consideração o patrimônio líquido apurado a valor de mercado em balanço especialmente levantado.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E DESTINAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Cláusula 14ª** – O exercício social terá a duração de um ano e encerrar-se-á em 31 de dezembro.

**Parágrafo 1º** - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e distribuição dos resultados.

**Parágrafo 2º** - A sociedade poderá levantar demonstrações financeiras mensais intermediárias para distribuir resultados aos sócios.

**Cláusula 15ª** – Os resultados sociais apurados, após efetuadas as deduções e provisões legais, terão o destino que os sócios indicarem, nos termos da legislação vigente, podendo ser distribuídos ou repartidos entre os sócios de forma desproporcional à participação societária.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **RETIRADA, INCAPACIDADE, INSOLVÊNCIA, FALECIMENTO OU FALÊNCIA**



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018

**Cláusula 16ª** – Em caso de retirada, incapacidade, insolvência, falecimento ou falência de qualquer dos sócios, não haverá dissolução da sociedade, se este for o interesse dos sócios remanescentes. Não sendo possível promover a cessão das quotas, serão apurados os haveres do sócio que sai da sociedade, prosseguindo esta com os demais sócios.

**Parágrafo 1º** - O valor do reembolso da quota-parte do sócio que sair da sociedade, independente do motivo, será apurado em balanço patrimonial especial, a ser realizado em até 30 (trinta) dias após a saída do sócio, levando em consideração as disposições e deliberações internas da sociedade, bem como as obrigações e direitos pendentes de cada sócio. O valor total a ser pago ao sócio que sair da sociedade será arbitrado dentro de 90 (noventa) dias, contados da data do término do referido balanço.

**Parágrafo 2º** - O pagamento dos haveres do sócio que sair da sociedade far-se-á em 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, corrigidas anualmente por índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda, vencendo-se a primeira em 30 (trinta) dias após o término da realização de balanço especial e arbitramento do valor a ser pago ao referido sócio ou seu(s) sucessor(es).

**Cláusula 17ª** – Os sócios poderão, livremente, exercer seu direito de retirada, desde que os demais integrantes da sociedade sejam devidamente notificados em, no mínimo, sessenta dias antes do término do exercício social, conforme determina o artigo 1.029 do Código Civil.

**Cláusula 18ª** – A retirada, exclusão, morte do sócio, não o exime, ou a seus herdeiros, da responsabilidade pelas obrigações sociais anteriores, até 02 (dois) anos após averbada a resolução da sociedade, nem nos dois primeiros casos, pelas posteriores e em igual prazo, enquanto não se requerer a averbação (art. 1.032 do Código Civil).

#### CAPÍTULO IX LIQUIDAÇÃO E DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

**Cláusula 19ª** – A sociedade se dissolverá por deliberação de sócios representando  $\frac{3}{4}$  (três quartos) do capital social votante e nos casos previstos em lei.

**Parágrafo Único** – Em caso de liquidação, sócios que representem  $\frac{3}{4}$  (três quartos) do capital social votante indicarão o liquidante e fixarão a remuneração a que o mesmo terá direito.

#### CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

**Cláusula 20ª** – Fica eleito o foro da Comarca da Capital/SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Peiry Neto - Secretário-geral;

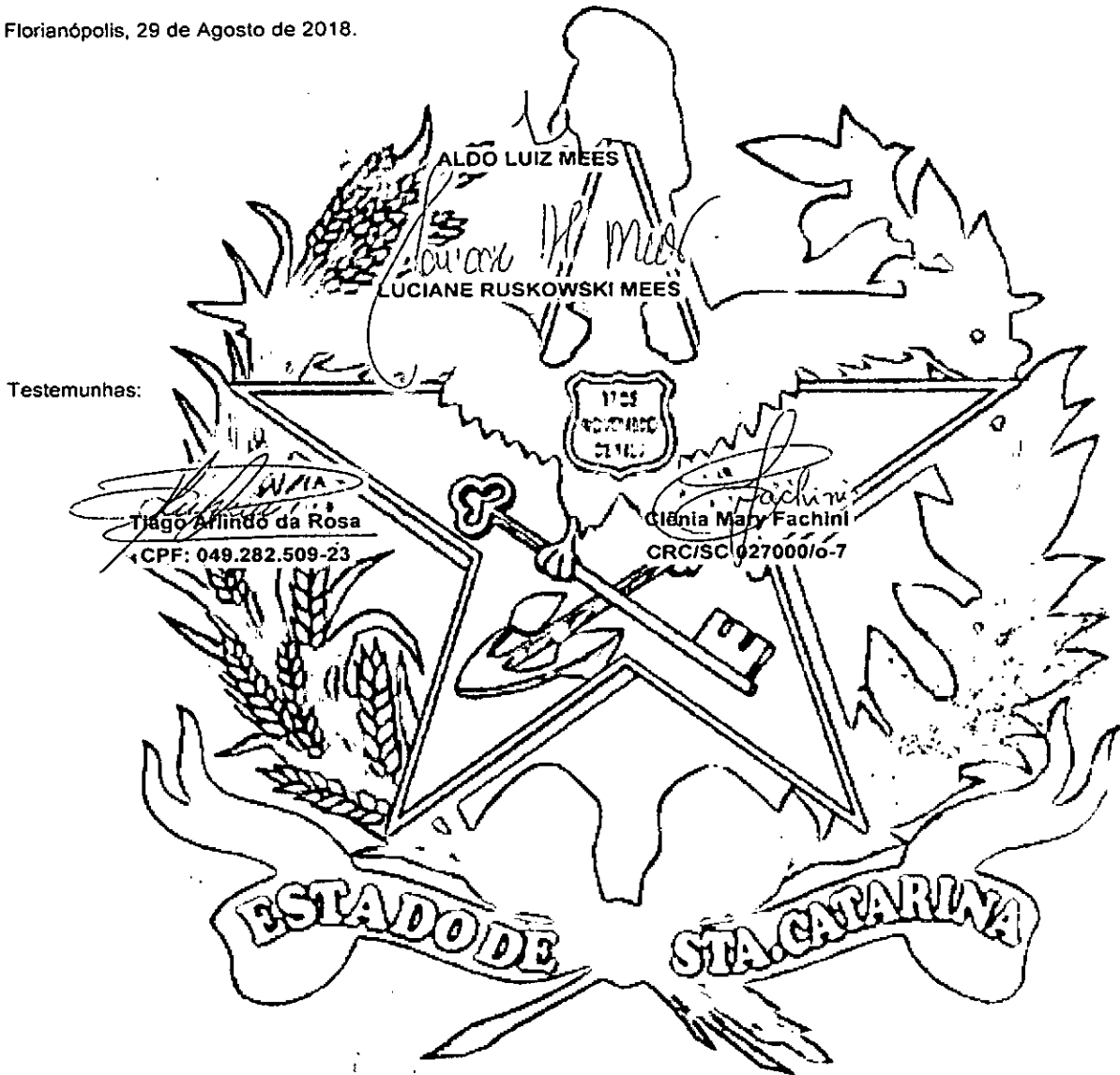
01/10/2018



Cláusula 21ª – Os sócios declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos, por lei especial, de exercer a administração da sociedade e nem condenado ou sob efeitos de condenação, a 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 as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento.

Florianópolis, 29 de Agosto de 2018.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

01/10/2018



### TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	IPM SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	188110585 - 01/10/2018
ATO	002 - ALTERACAO
EVEN TO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

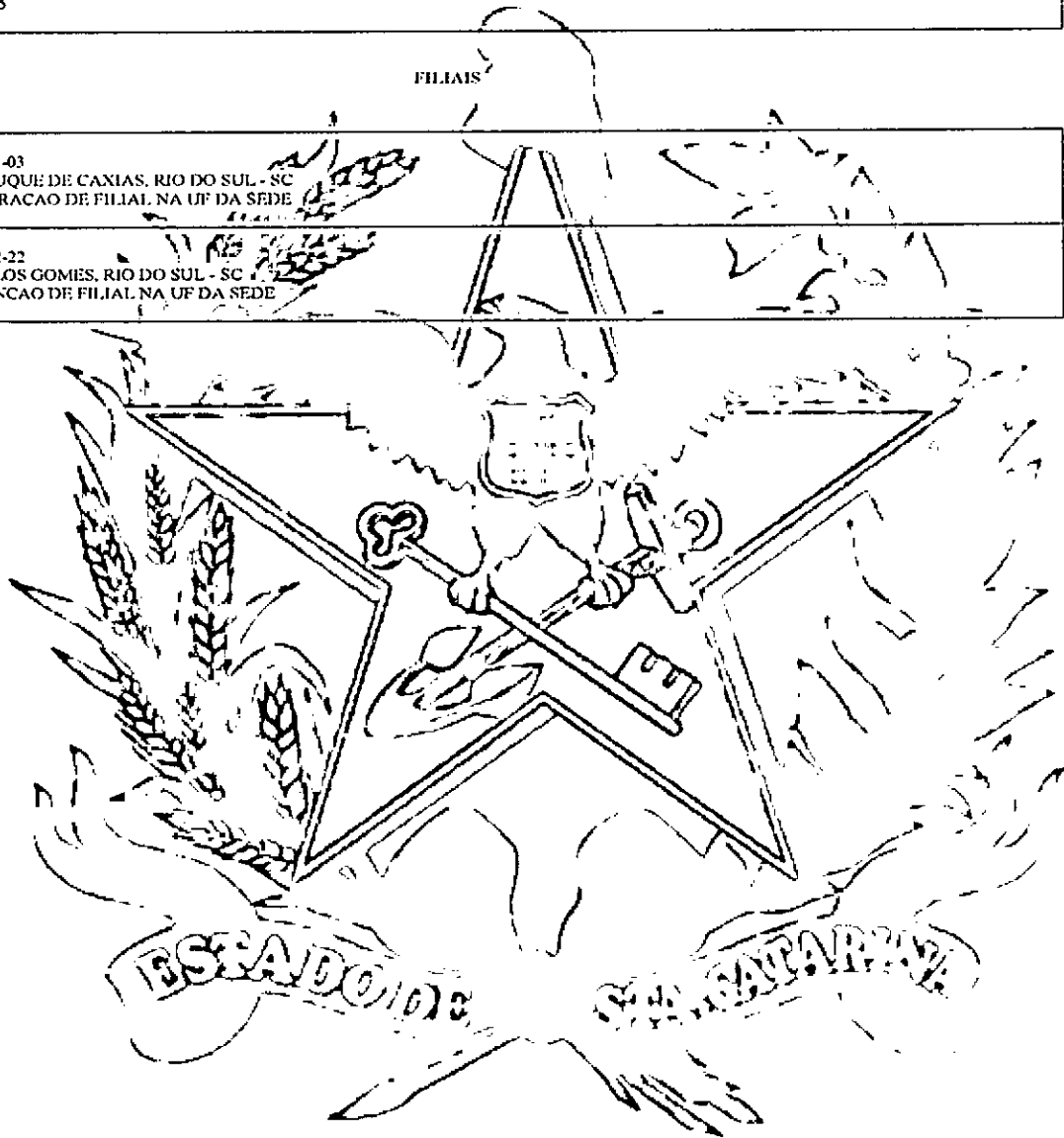
#### MATRIZ

NIRE 42202181493  
CNPJ 01.258.027/0001-41  
CERTIFICO O REGISTRO EM 01/10/2018  
SOB N: 20188110585

#### FILIAIS

NIRE 4290078182R  
CNPJ 01.258.027/0003-03  
ENDERECO: RUA DUQUE DE CAXIAS, RIO DO SUL - SC  
EVENTO 024 - ALTERACAO DE FILIAL NA UF DA SEDE

NIRE 42901068033  
CNPJ 01.258.027/0002-22  
ENDERECO: R CARLOS GOMES, RIO DO SUL - SC  
EVENTO 025 - EXTINCAO DE FILIAL NA UF DA SEDE



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 01/10/2018

Arquivamento 20188110585 Protocolo 188110585 de 01/10/2018 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://reg.jucesc.sc.gov.br/autenticacao/Documentos/autenticacao.aspx>

Chancela 69256538659140

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/10/2018 por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;

01/10/2018

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
INSTITUTO GERAL DE PERÍCIA  
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO



POLEGAR DIREITO



ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

... AUTENTICAÇÃO Nº 245943 ...

Autentico a presente fotocópia por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado. Do que dou fé.

Florianópolis, 09 de abril de 2018

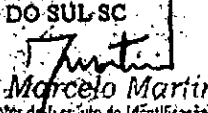
*Eduardo Martins*  
EDUARDO MARTINS - Escrevente Autorizado

Emolumentos: R\$ 3,55 + selo: R\$ 1,95 - Total: R\$5,50

Selo Digital de Fiscalização - Selo norma FLA09064-7JIG  
Contra os danos do ato em: selo.tjac.jus.br

ABE  
DELO  
A CP  
ROTE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL	<b>865.793</b>	DATA DE EXPEDIÇÃO	<b>27/AGO/2012</b>
NOME	<b>ALDO LUIZ MEES</b>		
FILIAÇÃO	<b>ADOLFO MEES MARIA COELHO MEES</b>		
NATURALIDADE	<b>ITUPORANGA SC</b>	DATA DE NASCIMENTO	<b>01/NOV/1959</b>
DOC. ORIGEM	<b>CERT. CAS. 2065 LV. B-8 FL 233 CART. NOVELLETO-RIO DO SUL-SC</b>		
CPF	<b>292.867.519-15</b>	 <b>Marcelo Martins</b> Diretor do Instituto de Identificação IGP/SC	
<b>FLORIANÓPOLIS - SC</b> ASSINATURA DO DIRETOR LEI Nº 7.116 DE 29/08/83			



Procuração Pública protocolada sob o nº 23910 em data de 04/09/2020

**PROCURAÇÃO BASTANTE QUE FAZ IPM SISTEMAS LTDA. A VANESSA CARDOSO PIRES E BRUNA HELENA DA SILVA MATOS, NA FORMA ABAIXO: - - - SAIBAM** quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos quatro (04) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e vinte (2020), nesta cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, neste Tabelionato, perante mim, Escrevente Notarial, compareceu como outorgante, **IPM SISTEMAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ(MF) sob número 01.258.027/0001-41, com sede na Avenida Trompowsky, número 354, 7º andar, Edifício Ferreira Lima, centro, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina e filial inscrita no CNPJ(MF) sob número 01.258.027/0003-03, com sede na Rua Duque de Caxias, número 180, Bairro Jardim América, nesta cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, conforme Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, sob número 42202181493, em 13.06.1996 e 21ª Alteração Contratual, datada de 29.08.2018, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, sob número 20188110585, em 01.10.2018 e Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, datada de 11.03.2020, neste ato representada por seu sócio, **ALDO LUIZ MEES**, brasileiro, nascido no dia 01.11.1959, filho de Adolfo Mees e Maria Coelho Mees, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade número 865.793-SESP-SC, expedida em 27.08.2012 e inscrito no CPF(MF) sob número 292.867.519-15, com endereço eletrônico <aldo.mees@ipm.com.br>, residente e domiciliado na Rua Desembargador Arno Hoeschl, número 361, apto. 1301, centro, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, aqui de passagem, a presente identificada neste ato pelos documentos supra mencionados, de cuja capacidade jurídica, dou fé. Por este público instrumento, através de seu representante, disse que nomeava e constituía suas bastantes procuradoras, **VANESSA CARDOSO PIRES**, brasileira, solteira, administradora pública, portadora da Carteira de Identidade número 5.350.664-SSP-SC e inscrita no CPF(MF) sob número 083.475.549-19, domiciliada e residente na Rua Luiz Oscar de Carvalho, número 75, apto. 12, Bairro Trindade, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina e **BRUNA HELENA DA SILVA MATOS**, brasileira, solteira, advogada, portadora da carteira de identidade número 5688890 e inscrita no CPF(MF) sob número 084.513.009-95, domiciliada e residente na Rua Luiz Fagundes, número 2381, Bairro Picadas do Sul, na cidade de São José, Estado de Santa Catarina, a quem confere poderes para, **SEMPRE EM CONJUNTO**, representar a outorgante no âmbito comercial, com poderes para assinar documentos diversos para participação em licitações (habilitação, proposta técnica, proposta de preços, credenciamento e procuração), assinar contratos oriundos de licitações, sempre em conformidade com a política comercial da empresa, bem como solicitar esclarecimentos, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, rubricar/assinar demais documentos relativos a licitações, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório e demais atos pertinentes aos certames; e praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho deste mandato, podendo substabelecer os poderes no todo ou em parte. **A presente procuração terá validade de 180 (cento e oitenta dias), a contar desta data.** A outorgante assume a total responsabilidade sobre a veracidade de todas as informações prestadas para a lavratura deste ato. **(SOB MINUTA). DA EXTINÇÃO DO MANDATO: FICAM CIENTES AS PARTES QUE CESSA O MANDATO NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES: 1º) PELA REVOGAÇÃO OU PELA RENÚNCIA; 2º)**

Documento impresso por meio eletrônico. Qualquer emenda ou rasura, sem ressalva, será considerado válido em aduiteração ou tentativa de fraude.  
(Continua na próxima folha)

4º Tabelionato de Notas  
4º Ofício de Protestos de Títulos  
Procuração Pública  
Florianópolis, 11 de setembro de 2020

--- AUTENTICAÇÃO Nº 262255 ---  
Autêntico a presente fotocópia por ser reprodução  
fiel do original que me foi apresentado.  
Do que dou fé.

Florianópolis, 11 de setembro de 2020

ISMAEL ADOLFO DOS SANTOS - Escrevente Autorizado

Emotumentos: R\$ 4,00 + selo: R\$ 2,80 = Total: R\$ 6,80

Selo Oficial de Fisco nº 2020 - Selo nº 1000 - FKL 06630-YPOW  
Centro de emissão de selo em: selo.tjrc.rs.br





# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANAHY**, pessoa jurídica de direito público interno, escrita no CNPJ nº 95.595.617/0001-03, com sede a rua Marechal Rondon, nº 255 – Centro, Município de Anahy, Comarca de Corbélia, Estado do Paraná, neste ato representado por seu DIRETOR GERAL da Câmara Municipal, Sr. **CLEITON JOSE DAMASCENO BRAGA**, brasileiro, casado, servidor público municipal, Matrícula nº 15, Portaria nº 132/2012 portador do RG nº 7.099.958-7 e Inscrito no CPF nº 029.859.989-99, residente e domiciliado na Antônio Felisberto, nº 10, Centro, CEP: 85425-000, Anahy/PR, **ATESTAMOS** para fins de LICITAÇÃO PÚBLICA, que a empresa **HF GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.402.787/0001-05, com sede e foro na cidade de Ivatuba-PR, sita Rua Marechal Floriano, 828 CEP 87130-000. Implantou a Solução Gestão Integrada Elotech; estando prestando os serviços sempre de ótima qualidade técnica e cumprindo com os prazos contratados, e os programas estão em normal uso, sendo que na presente data encontra-se em vigor o CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2018 – realizando os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico em sistemas, capacitação em SIM AM e SIAP para atendimento da agenda de obrigações do TCE-PR, serviços de manutenção corretiva ou adaptativa, implementação de metodologia de trabalho, conforme a seguir:

### SERVIÇOS PRESTADOS:

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 de 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;



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura – 2017/2020

- 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 Compras e Licitações**

**3.1.2 Controle de Patrimônio**

**3.1.3 Contabilidade Pública**

**3.1.4 Gerenciador dos anexos da lei de responsabilidade fiscal**

**3.1.5 Gerenciador do Plano Plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual**

**3.1.6 Tesouraria**

**3.1.7 Recursos Humanos/Folha de Pagamento**

**3.1.8 Atendimento ao tribunal de contas (SIM AM e SIAP)**

**3.1.9 Portal da Transparência**

**3.1.10 Capacitação, Treinamento do SIM/TCE e SIAP/TCE**

3.2. migração, reorganização e reestruturação da bases de dados e tabelas;

3.3. capacitação de recursos humanos;

4. prestação de serviços de pós-implantação, compreendendo:

4.1. customização continuada para implementações de novas funcionalidades necessárias, através da alocação de programadores e técnicos suficientes para a execução das respectivas atividades;

4.2. assistência técnica em tempo integral com 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 normas vigentes nas esferas federais, estaduais, municipais e pelas normas e procedimentos do Tribunal de Conta, Ministério do Trabalho, Ministério Público Federal e Estadual, Caixa Econômica Federal/FGTS e INSS;

4.4. suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de 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.

4.6. serviços de consultoria em desenho e redesenho de processos e procedimentos internos para operacionalização e configuração das rotinas de trabalho, compreendendo:

4.6.1. avaliação dos processos de todas os setores envolvidos na implantação dos Sistemas;

4.6.2. redesenho dos processos de todos os setores envolvidos na implantação dos Sistemas, viabilizando a perfeita aderência ao projeto e a Introdução da tecnologia de Informação;

4.6.3 proposição de distribuição de tarefas e padronização de procedimentos;

4.6.4 modelagem dos fluxogramas dos processos e procedimentos Internos;

4.6.5 definição dos usuários da solução, com suas permissões e acessos.



# Câmara Municipal de Anahy

Estado do Paraná

7ª Legislatura - 2017/2020

5. O sistema de contabilidade gera os relatórios para a lei de Contas Públicas (lei 9755/1998), gravando os arquivos em formato HTML e publicando-os, automaticamente, na internet, em servidor e local configurados pelo usuário.

5.1 Possui rotina que transfere informações do sistema de recursos humanos para o sistema de contabilidade automaticamente, disponibilizando-as para o empenho da Folha de Pagamento. Após recebê-las, o sistema de contabilidade, sob solicitação, executa todas as consistências de saldo financeiro e orçamentário, processando o empenhamento e suas liquidações.

5.2 O sistema de contabilidade permite configurar os eventos de débito e crédito, conforme a natureza da movimentação orçamentária (empenhos, liquidações, pagamentos, estornos, realização da receita, etc), bem como todas retenções e lançamentos extra-orçamentários que se fizerem necessários.

5.3 O sistema de recursos humanos possui controle de concurso público, separando adequadamente os candidatos por cargo e direcionando a ordem de classificação, que se fizerem necessários.

5.4 Todos os serviços contratados para atendimento técnico e inclusive serviços de manutenção corretiva e adaptativa são realizados pelos programadores da **HF GESTÃO PÚBLICA LTDA.**

Anahy/PR, 15 de outubro de 2020.

**CLEITON JOSE DAMASCENO BRAGA**  
Diretor Geral da Câmara Municipal  
Portaria nº 549/2020

Cleiton J. Damasceno Braga  
Diretor Geral  
Portaria nº 549/2020  
Câmara Municipal de Anahy-PR



TEM FE PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 03149759



ANOTACIONES DO PORTADOR

OPERAÇÕES

REGO OBRIGATORIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LETRAIS  
(Art. 12, par 1º, Lei nº 3.089/56)



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

CONSELHO SECCIONAL DO PARANÁ  
IDENTIDADE DE ADVOGADO  
SUPLEMENTAR

INSCRIÇÃO PRESENTADA:  
37479/PR

NOME  
JOSE MAURICIO RIBAS PASSOS

FILIAÇÃO  
JOSÉ JOAQUIM DE ANDRADE PASSOS  
ZILDA RIBAS PASSOS

NACIONALIDADE  
CÂMPUS NOVOS-SC

PA  
1435047 - SSP-SC

DATA INSCRIÇÃO SUPLEMENTAR  
26/10/2004

DATA DE NASCIMENTO  
24/01/1967

CPF

846.469.719-68

DATA EXPIRAÇÃO DO  
01/31/08/2011

PRESIDENTE DO CONSELHO SECCIONAL

4º Tabelionato de Notas  
4º Ofício de Protestos de Títulos  
Rua São Carlos, 150 - Fone: (41) 3231-1463  
Florianópolis - SC - CEP: 88075-900 - Fone: (41) 3231-1463  
www.tabelionato4.com.br



--- AUTENTICAÇÃO Nº 258450 ---  
Autentico a presente fotocópia por ser reprodução  
fiel do original que me foi apresentado.  
Do que dou fé

Florianópolis, 02 de março de 2020

RONALDO DANIEL RODRIGUES - Escrevente Autorizado

Emolumentos: R\$ 3,86 + selo: R\$ 2,01 - Total: R\$5,87

Selo Digital de Fiscalização - Selo normal FTF86132-4IAG  
Confira os dados do selo em [selo.uec.jus.br](http://selo.uec.jus.br)



TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 13538762

USO OBRIGATORIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Art. 13 da Lei nº 8.962/94)



BRUNA MATOS





4º TABELIONATO  
DE NOTAS  
4º OFÍCIO  
PROTESTO

... AUTENTICAÇÃO Nº 280412 ...  
Autentico a presente fotocópia por ser reprodução  
fiel do original que me foi apresentado.  
Do que dou fé.

Florianópolis, 22 de junho de 2020

**RONALDO DANIEL RODRIGUES - Escrevente Autorizado**

Emolumentos: R\$ 4,00 + selo: R\$ 2,80 - Total: R\$ 6,80

Selo Digital de Fiscalização - Selo normal FVR14062-18JJ  
Confira os dados do selo em: selo.tac.jus.br

46970

**ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DE SANTA CATARINA  
IDENTIDADE DE ADVOGADA

CPF: BRUNA HELENA DA SILVA MATOS

FUNÇÃO: FERNANDO HENRIQUE MATOS  
JOICE HELENA DA SILVA

CATEGORIA: SAO JOSÉ-SC DATA DE NASCIMENTO: 29/09/1992

INSCRIÇÃO: 5.688.890 - SSP/SC 084.513.009-95

SIM: 01 - 08/08/2016

PAULO MARCONDES BRUNCA  
PRESIDENTE



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**

CONSELHO SECCIONAL DE SANTA CATARINA  
IDENTIDADE DE ADVOGADA

NOME  
JANAINA FACCIO

FILIADO  
JAIR LUIZ FACCIO

MARIENE GONCALVES FERREIRA FACCIO

NACIONALIDADE  
CASCATEL PR

DATA DE NASCIMENTO  
30/04/1983

CPF  
6320356-5 SSP/SC

085-404.000-50

INSCRIÇÃO DE REGISTRO  
SIN

01-071-2/2016

PAULO MARCONDES WINDICAT  
PRESIDENTE

47697

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 13680560

USO OBRIGATORIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Art. 13 da Lei n.º 8.967/94)



ASSINATURA DO PORTADOR



OBSERVAÇÕES



TEM FE PUBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 09134315

USO OBRIGATÓRIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(PARECER DA SUPLENTE)



ASSINATURA DO PORTADOR



OBSERVAÇÕES



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DO RIO DE JANEIRO  
IDENTIDADE DE ADVOGADO

Nome  
**ANDRÉ FRANCISCO MACHADO DA ROCHA**

Plano de  
**ADMIR JOSÉ DA ROCHA**  
**DELMY ONEIDA MACHADO DA ROCHA**

Naturalidade  
**PETROPOLIS-RJ**

RG  
**00298724135 - C. R. H.**

Estado de Residência  
**NÃO**

Data de Nascimento  
**08/11/1977**

CPF  
**044.096.877-26**

Via Expediente em  
**01.0740372012**

172847

ASSINATURA DO PORTADOR

**ANDRÉ  
FRANCISCO  
MACHADO DA  
ROCHA**

É comunique de nome  
por ANDRÉ FRAS  
MACHADO DA R  
Declara: 2011 07 1  
4307

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
INSTITUTO GERAL DE PERICIA  
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

PROIBIDO PASTICAR

POLEGAR DIREITO

*Vanessa R. Pires*

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 5.350.664 DATA DE EXPEDIÇÃO 16/JUL/2018

NOME VANESSA CARDOSO PIRES

FILIAÇÃO GILMAR PIRES  
NADIA CARDOSO PIRES

NATURALIDADE FLORIANÓPOLIS SC DATA DE NASCIMENTO 10/02/1993

DOC.ORIGEM CERT. NASC. 10382 LV A-36 FL 158V  
CART. 4º SUBDISTRITO-FLORIANÓPOLIS SC

CPF 083.475.549-19

JOÃO MÁRCIO LOPES  
Perito Criminal  
Diretor do Instituto de Identificação - IGP/SC

ASSINATURA DO DIRETOR

FLORIANÓPOLIS - SC

LEI Nº 7.118 DE 29/08/83

2º Tabelião de Notas do Rio de Janeiro de Titúlos

Alameda Artilharia, no Ramos, 70  
Rio de Janeiro, RJ - CEP: 20.050-000  
Fone: (21) 531.6500 Fax: (21) 3531.6508  
CEP: 85.160-000 - Rio de Janeiro, Santa Catarina  
Tabelião de Notas do Rio de Janeiro

**AUTENTICAÇÃO - 226496**

Confere com o original que me foi apresentado.  
Rio de Sul, 30 de março de 2020.

Em testemunho da verdade.



**SUYAN CARLA DA SILVA SILVEIRA** - Escrevente Substituta

Impulmentos: R\$ 4,00 + selo: R\$ 2,00 -- Total: R\$6,00 -  
Selo Digital de Fiscalização - Selo normal  
LC24782-WARA

Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br  
Impresso por: SUYAN

Maria Zélia Della Giustina - Tabeliã

Jackson Della Giustina Formiga de Moura - Tabelião Substituto

TEM FE PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 13538782

USO OBRIGATORIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Art. 13 da Lei nº 8.928/84)



Associação de Profissionais  
*Bruna Matos*



OBRIGATORIO



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DE SANTA CATARINA  
IDENTIDADE DE ADVOGADA

Inscrição: 48930

Nome: BRUNA HELENA DA SILVA MATOS

Filiação: FERNANDO HENRIQUE MATOS  
JOICE HELENA DA SILVA

Naturalidade: SÃO JOSÉ-SC

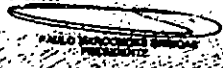
RG: 5.888.890 - SSP/SC  
Ocupação de Órgãos e Títulos: SIM

Data de Nascimento: 28/08/1982

CPF: 084.813.008-85

Via Expediente: 01

Data: 06/08/2018



2º Tabelionato  
Comarca de Florianópolis  
Alameda Itália, nº 100  
Fone: (47) 3531-5200 / 3531-8508  
CEP: 89.150-000 - Rio de Janeiro, Santa Catarina  
tabelionato@tabeladellajustina.com.br

**AUTENTICAÇÃO - 226496**

Confere com o original que me foi apresentado.  
Rio de Sul, 30 de março de 2020.  
Em testemunho da verdade.



SUYAN CARLA DA SILVA SILVEIRA - Escrivente

Substituta

Emolumentos: R\$ 4,00 + selo: R\$ 2,80 - Total: R\$6,80

Selo Digital de Fiscalização - Selo normal

FUC21772-20F9

Confira os dados do ato em: selo.tjse.jus.br

Impresso por: SUYAN

- Maria Zélia Della Giustina - Tabelã
- Jackson Della Giustina Formiga de Moura - Tabelião Substituto

### Declaração de Capacidade Técnica e Fiel Cumprimento das Obrigações

Declaramos, que a empresa IPM Sistemas LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.258.027/0003-03, é fornecedora do sistema de gestão pública em uso na Prefeitura Municipal de Arapongas/PR, inscrita no CNPJ nº 76.958.966/0001-06, cujos seguintes programas foram contratados e são atualmente utilizados: Almoxarifado; APP; Autoatendimento; Avaliação de Desempenho; Cadastros Únicos; Compras, Licitações e Contratos; Contribuição de Melhoria; Controle Interno; Dívida Ativa; Escrita Fiscal; Fiscalização; Folha de Pagamento; Gestão de Frota e Combustíveis; Gestão Contábil, Financeira, e Prestação de Contas (Contabilidade Pública); Gestão da Arrecadação; Gestão de Cemitérios; Gestão de Serviços Públicos; IPTU/Inter-Vivos/Taxas; ISSQN Bancos; ISSQN e Taxas; Memorando, Protocolo e Processo Digital; NFS-e; Obras e Posturas; Ouvidoria; Patrimônio; Planejamento e Orçamento (PPA/LDO/LOA); Ponto Eletrônico; Portal da Transparência; Portal do Cidadão; Procuradoria; Receitas Diversas; Simples Nacional; Treinamento e Desenvolvimento.

Módulos de saúde: ACS Mobile Offline; Agendamentos; AIH; Ambulatório; APAC; Cadastros Nacionais; CAPS; Conselho Tutelar; Ecografia; E-SUS AB; Farmácia; Faturamento; Imunizações; IPM Social; Laboratório; Prontuário Médico; Prontuário Odontológico; RAAS; Radiodiagnóstico; Regulação; SAMU; TFD; Transporte; UPA; Vigilância em Saúde (Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária); Zoonoses.

O fornecimento das licenças de uso de sistemas de informação de Gestão Pública Integrada é desenvolvido nativamente para web, com funcionamento sem uso de emuladores e acessível nos principais navegadores (*browsers*) do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari) e com provimento de *data center* e *cloud computing*.

Outrossim, declaramos que os serviços de migração, implantação, treinamentos, acompanhamento operacional inicial foram realizados para todas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS**  
Secretaria Municipal de Administração



as áreas objeto da licitação de forma satisfatória e dentro do prazo pré-estabelecido em instrumento contratual.

Os serviços de manutenção legal, manutenção técnica, atualização tecnológica, suporte técnico, customizações e atendimento local vem sendo prestados de forma a assegurar o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Arapongas.

Arapongas/PR, 02 de agosto de 2021

Tiago Henrique Valladão

CPF: 028.223.099-81

Diretor de Tecnologia da Informação