



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

PROCESSO Nº 01/2014

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 1/2014



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 01
Paulo G.

REQUISIÇÃO

Da: Departamento Administrativo e Financeiro

Para: Comissão Permanente de Licitações

Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

De acordo com o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e art. 2º da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, todos os serviços necessários a Administração Pública serão contratados mediante processo de licitação pública, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei. Assim sendo, considerando a necessidade da locação dos sistemas mencionados, solicitamos que seja autorizado o processo de Licitação ou de Dispensa.

Justificativa:

Fiscalizados por órgãos de controle como TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) e Ministério Público, devemos fazer uso de mecanismos eletrônicos de controle e gerenciamento de informações pertinentes à administração pública.

Tendo o Tribunal de Contas do Estado diversas Normativas e Instruções Técnicas de como devem ser repassadas as informações contábeis pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, é indiscutível a necessidade do uso de sistemas específicos para realizar o repasse de informações de forma padronizada.

Dentre os sistemas utilizados que alimentam o Banco de Dados do TCE-PR encontram-se SIM-AM, SIM-AP, Contabilidade, Recursos Humanos - Folha de Pagamento, Contas Públicas, Patrimônio, Compras e Licitação, Sistema de Estoque, Controle Interno e Fly Transparência. Neste sentido faz-se necessário o seguinte esclarecimento:

- O SIM-AM (Contabilidade, compras, estoque, licitação, Contas Públicas e Transparência) constitui-se em banco de dados, contendo informações mensais dos



sistemas orçamentário e financeiro, e demais controles internos, nos seguintes termos: Cadastro do Plano de Contas contábil, contendo as classificações Institucional, Funcional e Programática, os códigos das fontes de arrecadação e desdobramentos das receitas e despesas orçamentárias, além da discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro; Informações sobre a Lei Orçamentária Anual, e individualização das alterações ocorridas no exercício; Dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos; Relação dos empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício; Valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e Passivo financeiro; Cadastro dos convênios e auxílios recebidos pelas entidades públicas municipais, contendo detalhes da realização financeira; Relação das licitações realizadas e os respectivos participantes e vencedores, além das comissões de licitação e indicação dos responsáveis pela emissão dos pareceres técnicos e jurídicos; Cadastro de obras públicas; Registro e acompanhamento dos contratos.

- Já no que se refere ao SIM-AP (Folha de Pagamento e recursos Humanos), trata-se de um sistema que é estruturado para recepcionar e processar as seguintes informações: Unidades de Lotação, Cargos, Servidores, Agentes Políticos, Estagiários, Aposentados, Pensionistas, Veículos de Publicação, Vantagens, pagamentos, Ativos Inativos, Pensionistas e Licenciados, atos e registros funcionais, Movimentação de Pessoal, Legislação de Pessoal e Editais.

Então, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis atendendo plenamente a legislação, principalmente as Leis 4.320/64 e 101/2000, além dos requisitos legais e padrões de Layouts exigidos pelo TCE-PR.

Capanema, 07 fevereiro de 2014.

Darlene Nelci dos Santos Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira Câmara Municipal de Capanema/PR



De: Comissão Permanente de Licitações

Para: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

TERMO DE REFERÊNCIA

1) RAZÕES QUE JUSTIFICAM A AQUISIÇÃO:

A Câmara de Vereadores visando um fortalecimento ainda maior no atendimento ao Cidadão de nosso Município, busca na aquisição de Softwares a garantia de melhorar a Interface entre sociedade e servidor público. Sempre procurando uma maior eficiência e responsabilidade de parte da administração, apresentando uma prestação de contas transparente e exata.

Assim, a locação dos referidos programas tornarão as atividades mais simples, rápida e eficiente.

Ademais, com as intermitentes exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, não existe meios de manter os dados e relatórios conforme solicitado sem que haja Softwares necessários e de alta precisão para a realização dos trabalhos.

2) Objeto:

Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

3) OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Caberá à **CONTRATANTE:**

- a) permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA as dependências do CONTRATANTE para prestar o serviço de conversão e importação dos dados e de suporte técnico;
- b) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- c) indicar os servidores que acompanharão a execução dos serviços;



d) efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades do CONTRATANTE e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Anexo 01 do edital da Tomada de Preços nº 01/2014;

e) definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo e realização;

Caberá a **CONTRATADA**:

a) responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales- refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

b) atender aos chamados de suporte técnico;

c) comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

d) fazer mensalmente 01 (uma) visita de rotina na sede da contratante;

e) manter, ainda, os seus técnicos identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e as normas disciplinares da CONTRATANTE;

f) responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

g) responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto do certame;



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 – Cx Postal, 23 -

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 05
Pouso S. G.

h) arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE;

i) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A CONTRATADA caberá, ainda:

a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a entrega dos softwares, prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências do CONTRATANTE,

c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

d) assumir, ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da execução deste contrato.

Parágrafo Único: a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA também deverá observar o seguinte:



a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto deste contrato;

b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O recebimento dos softwares deverá ser efetuado por servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – A CONTRATADA estará obrigada a prover o serviço de suporte técnico aos softwares ofertados, de acordo com as especificações técnicas constantes do Anexo 01 do edital de Tomada de Preços n° 01/2014.

§ 1º - Os chamados relativos a suporte técnico serão feitos pelos servidores que utilizam os sistemas na Câmara Municipal.

§ 2º - A CONTRATADA ficará obrigada, pelo período indicado na proposta, a prestar o serviço de suporte e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Durante a vigência deste contrato, a execução dos serviços, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores especialmente designados para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - O representante anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



§ 3º - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A CONTRATADA fica obrigada aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

Parágrafo Único: Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido em lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

4) CONCLUSÃO:

Solicitamos de V. S^a autorização para a **instauração de certame licitatório**, tendo como objeto a aquisição de **Locação de sistemas para gestão pública** conforme acima descrito.

Atenciosamente,

Paulo de Lima Gonçalves
Presidente CPL

Capanema, 10 de Fevereiro de 2014.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46) 3552 3217 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page -www.cmvcapanema.com.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 08
Pub. L. G.

PORTARIA Nº 02/2014

Nomeia Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná.

IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER, Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, sob a presidência da primeira, para constituírem a Comissão Permanente de Licitações realizadas pela Câmara Municipal de Capanema.

- PAULO DE LIMA GONÇALVES
- CLAUDETE REZENDE BALZAN
- DARLENE NELCI DOS SANTOS BERTICELLI

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 02/2013.

Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, 10 de fevereiro de 2014.


IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER
PRESIDENTE


AMÉRICO BELLE
1º SECRETÁRIO

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

FLS. 10
Bols. J.G.

Ano III – Edição Nº 0536

Quarta-feira, 12 de Fevereiro de 2014

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

PORTARIA Nº 02/2014

Nomeia Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná.

IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER, Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:


RESOLVE:


Art. 1º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, sob a presidência da primeira, para constituírem a Comissão Permanente de Licitações realizadas pela Câmara Municipal de Capanema.

- PAULO DE LIMA GONÇALVES
- CLAUDETE REZENDE BALZAN
- DARLENE NELCI DOS SANTOS BERTICELLI

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 02/2013.

Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, 10 de fevereiro de 2014.


IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER
PRESIDENTE


AMÉRICO BELLE
1º SECRETÁRIO

Cad094498



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 – Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 11
Paulo de G.

De: Comissão Permanente de Licitações

Para: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

COTAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº01/2014

01)OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública com as seguintes especificações:

Sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados,

02)COTAÇÃO DE PREÇOS:

Segue em anexo 4(quatro) orçamentos decorrentes da realização de estimativa prévia do valor da contratação.

Atenciosamente,

Paulo de Lima Gonçalves

Paulo de Lima Gonçalves

Presidente CPL

Capanema, 11 fevereiro de 2014.



Proposta

FLS. 12
Paulo P. G.

À Câmara Municipal de Capanema

Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, Compras e licitação, folha de pagamento, estoque, transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados.

- Dos valores e obrigações da contratante.

Item	Descrição	Unidade	Quant. meses	Valor Máx. Unit. Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	UN	48	450,00	21.600,00
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	UN	48	250,00	12.000,00
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	48	275,00	13.200,00
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	48	350,00	16.800,00
05	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	48	250,00	12.000,00
06	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	48	250,00	12.000,00
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	48	315,00	15.120,00
Total				Valor	102.720,00

Francisco Beltrão, 12 de janeiro de 2014

13

Gilberto Mello

17.430.143/0001-36
SSGP SOLUÇÕES EM
SERVIÇOS PARA GESTÃO
PÚBLICA LTDA - ME
Rua Guaíba, 494
Centro - CEP 85640-000
Ampére - Paraná

PropostaFLS. 13
Soulo S.G.

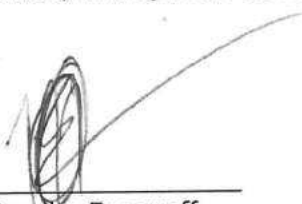
À Câmara Municipal de Capanema

Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, Compras e licitação, folha de pagamento, estoque, transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados.

- Dos valores e obrigações da contratante.

Item	Descrição	Unidade	Quant. meses	Valor Máx. Unit. Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	UN	48	400,00	19.200,00
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	UN	48	250,00	12.000,00
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	48	250,00	12.000,00
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	48	350,00	16.800,00
05	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	48	200,00	9.600,00
06	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	48	250,00	12.000,00
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	48	300,00	14.400,00
Total				Valor	96.000,00

Francisco Beltrão, 12 de janeiro de 2014



Maykel Douglas Engeroff

11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.
Rua Ten. Camargo, 1525 - Sl 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

Proposta

FLS. 14
Paulo ff.

À Câmara Municipal de Capanema

Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, Compras e licitação, folha de pagamento, estoque, transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados.

- Dos valores e obrigações da contratante.

Item	Descrição	Unidade	Quant. meses	Valor Máx. Unit. Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	UN	48	425,00	20.400,00
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	UN	48	230,00	11.040,00
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	48	275,00	13.200,00
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	48	325,00	15.600,00
05	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	48	230,00	11.040,00
06	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	48	230,00	11.040,00
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	48	400,00	19.200,00
Total				Valor	101.520,00

Francisco Beltrão, 12 de janeiro de 2014

Daniel Pereira

CPF

18.979.888/0001-11
DANIEL PEREIRA
SCHOSSLER 07256040938
Rua Belo Horizonte, 156
B. Alvorada - CEP 85601-440
Francisco Beltrão - Paraná

5. PROPOSTA COMERCIAL

A. REALINHAMENTO DE PREÇOS DO SOFTWARES DO PRONIM® ATUALMENTE CONTRATADOS PELA ENTIDADE

Softwares do PRONIM	Valor Mensal em R\$		
	Valor Referência	Valor Atual Contratado	Novo Valor Proposto
TOTAL			

Obs: os novos valores propostos para os softwares atualmente contratados pela Entidade serão objeto de aditivo contratual, observando os limites legais.

B. CESSÃO DA LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DO SOFTWARES DO PRONIM® A SEREM CONTRATADOS PELA ENTIDADE E SERVIÇOS DE TREINAMENTO/IMPLANTAÇÃO

Softwares do PRONIM	Licença de Uso e Atualização (R\$ - mensal)	Treinamento Básico	Licença de Uso e Atualização (36 MESES)
		Hs	
Contabilidade Publica	403,00	40	14.508,00
Controle Interno	200,00	32	7.200,00
Transparência Brasil	157,00	32	5.652,00
Gestão Pessoal	239,30	40	8.614,80
Compras e Materiais	100,95	32	3.634,20
Licitações	113,80	32	4.096,80
Patrimônio Publico	136,45	16	4.912,20
TOTAL	1.350,50	624	48.618,00

Obs: Os softwares do PRONIM® que a Entidade ainda não possui serão objeto de nova contratação, podendo ser avaliado junto à área jurídica da Entidade a possibilidade de dispensa por conta das integrações com os softwares já existentes.

- Licença de Uso e Atualização** – refere-se ao valor mensal em R\$ da cessão da licença de uso por prazo determinado (“locação”) da cópia do *Software* comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso de uma cópia do mesmo e a sua **atualização**, que contempla:

 - Atualização Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
 - Atualização Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.
 - Atualização Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software através da adição de novas funcionalidades aos softwares não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR, ou ainda inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento GOVBR.

Pato Branco - PR, 20 de fevereiro de 2014

À

Câmara de Capanema
At. Sr. Paulo Lima

Proposta para fornecimento de softwares e serviços para atendimento das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas a Setor Público.

Expressamos nossos agradecimentos pela oportunidade e a confiança empreendida à nossa empresa, e, convictos da qualidade dos serviços prestados pela **GOVBR**, contamos com a sua imediata aceitação desta proposta.

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

Atenciosamente,

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

Tiago Rubens Busatta

Fone: 46 3225-9757 / 46 8803-3136

email: tiago.busatta@govbr.com.br

1. AS NBCASP

No moderno cenário mundial de economia aberta e globalizada, e com o novo modelo de gestão pública, onde o conhecimento e o domínio da tecnologia são itens determinantes para o sucesso, a adequada utilização desta tecnologia passa a ser um fator relevante para enfrentar um mercado competitivo.

O Brasil vive momentos de grandes mudanças na estrutura conceitual e normativa da Contabilidade do Setor Público, convergindo aos padrões internacionais. Recentemente as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) trouxeram novidades. A Contabilidade Tradicional começou a recepcionar as inovações da Contabilidade Internacional, valorizando a Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o dia a dia do Contabilista. As mudanças são grandes, para se ter uma ideia, será necessário que todos os livros destinados a este assunto sejam reescritos para recepcionar os novos conceitos.

Por outro lado, o item qualidade tornou-se um fator de destaque na avaliação de uma organização. Possuir uma equipe cada vez mais preparada e especializada para enfrentar esses desafios é a meta de todo administrador.

Afinal o conhecimento pleno e a capacitação constante são peças fundamentais para o maior aproveitamento da equipe e otimização de seus resultados.

2. A SOLUÇÃO PRONIM® 513 E AS NBCASP

Frente a esses grandes desafios, citado no item anterior, a Solução PRONIM® 513 da GOVBR foi desenvolvida para atender ao Plano de Contas Aplicado no Setor Público (PCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que impactarão as entidades públicas em 2014, onde todos os setores serão impactados, não somente a contabilidade.

Mais do que ter um bom sistema, é preciso estar capacitado para fazer uma boa contabilidade. Os servidores públicos devem compreender e implementar essas novas regras. A adequação dos recursos humanos e dos processos é essencial para o sucesso da entrada nessa nova era da informação contábil. Além de prestar contas junto aos respectivos Tribunais, é preciso disponibilizar com transparência as informações para a população, conforme previsto pela lei 131 de 2009.

3. A GOVBR

A GOVBR é reconhecida nacionalmente como empresa plenamente capacitada para a prestação de serviços ligados à modernização da gestão pública. Seu portfólio é composto por três frentes distintas e complementares que atendem às funções e subfunções de governo.

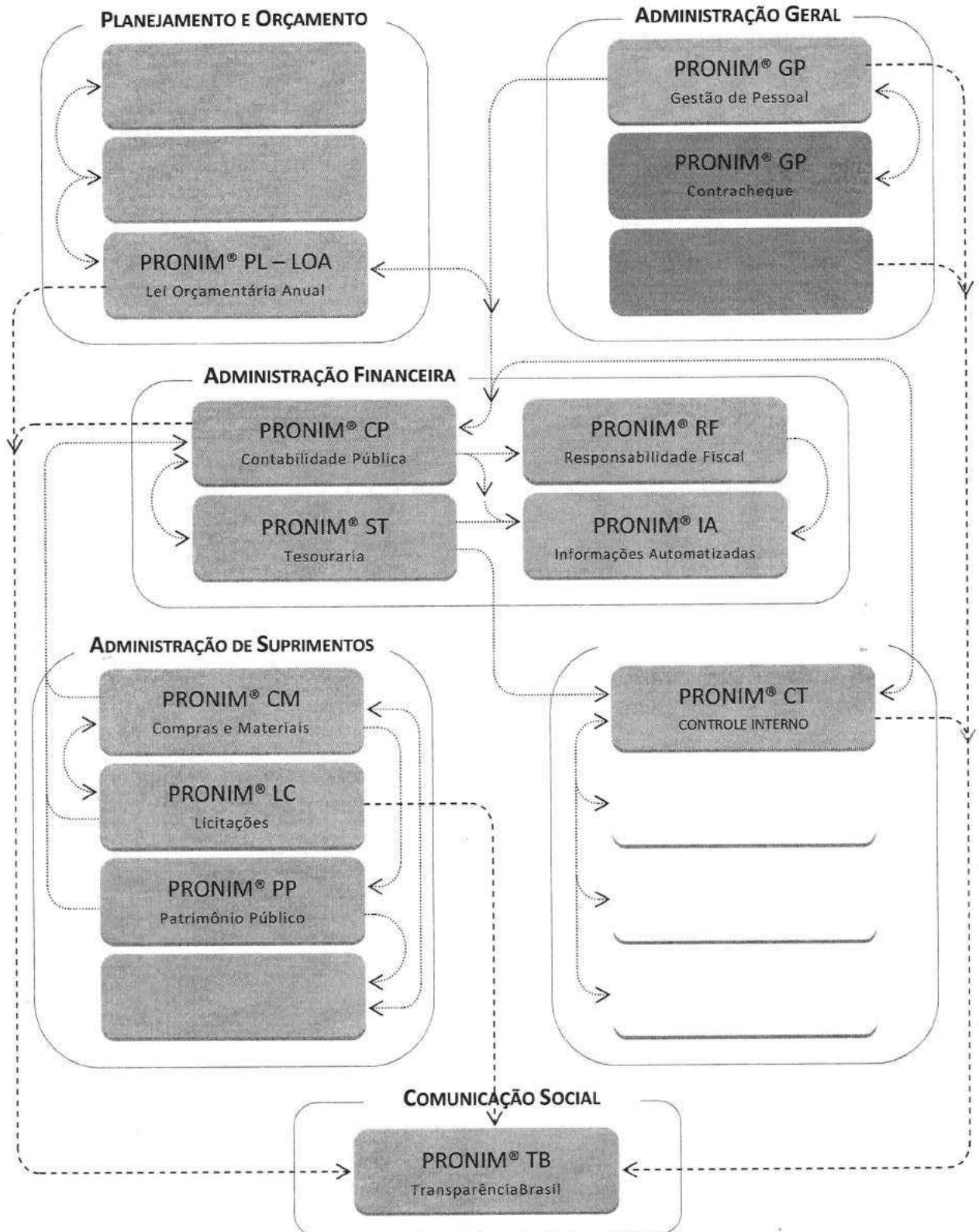
- PRONIM® SERVIÇOS: Assessoria e consultoria nas diversas áreas de negócio, unindo visão estratégica, processos e tecnologia, disponibilizando o suporte completo para a gestão do município.
- PRONIM® SOFTWARE: Conjunto de sistemas integrados e modulares, que podem ser adquiridos de acordo com a necessidade e prioridade de cada cliente.
- PRONIM® EDUCACIONAL: Capacitação presencial e à distância, por meio de sistemas educacionais inovadores, permitindo o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo.

Contamos com os melhores profissionais e estamos inteiramente dedicados em fornecer, além de software, toda infraestrutura, assessoria, consultoria, suporte técnico e treinamento para atender ao mercado em constante evolução.

4. CENÁRIO MÍNIMO PARA ATENDIMENTO AS NBCASP/PCASP

A figura abaixo demonstra os softwares do PRONIM que são necessários para o atendimento das NBCASP/PCASP, prestação de contas e a transparência.

- Botões na tonalidade escurasão softwares PRONIM que a Entidade já possui (contratados);
- Botões na tonalidade clara são softwares PRONIM que Entidade não possui (a contratar).



5. PROPOSTA COMERCIAL

A. REEALINHAMENTO DE PREÇOS DO SOFTWARE DO PRONIM® ATUALMENTE CONTRATADOS PELA ENTIDADE

Softwares do PRONIM	Valor Mensal em R\$		
	Valor Referência	Valor Atual Contratado	Novo Valor Proposto
TOTAL			

Obs: os novos valores propostos para os softwares atualmente contratados pela Entidade serão objeto de aditivo contratual, observando os limites legais.

B. CESSÃO DA LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DO SOFTWARE DO PRONIM® A SEREM CONTRATADOS PELA ENTIDADE E SERVIÇOS DE TREINAMENTO/IMPLANTAÇÃO

Softwares do PRONIM	Licença de Uso e Atualização (R\$ - mensal)	Treinamento Básico	Licença de Uso e Atualização (36 MESES)
		Hs	
Contabilidade Pública	403,00	40	14.508,00
Controle Interno	200,00	32	7.200,00
Transparência Brasil	157,00	32	5.652,00
Gestão Pessoal	239,30	40	8.614,80
Compras e Materiais	100,95	32	3.634,20
Licitações	113,80	32	4.096,80
Patrimônio Público	136,45	16	4.912,20
TOTAL	1.350,50	624	48.618,00

Obs: Os softwares do PRONIM® que a Entidade ainda não possui serão objeto de nova contratação, podendo ser avaliado junto à área jurídica da Entidade a possibilidade de dispensa por conta das integrações com os softwares já existentes.

- Licença de Uso e Atualização** – refere-se ao valor mensal em R\$ da cessão da licença de uso por prazo determinado (“locação”) da cópia do *Software* comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso de uma cópia do mesmo e a sua **atualização**, que contempla:
 - Atualização Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
 - Atualização Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.
 - Atualização Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software através da adição de novas funcionalidades aos softwares não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR, ou ainda inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento GOVBR.

2. **Treinamento Básico** – refere-se a transferência de conhecimentos relativos a utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional.
3. **Serviço de Implantação** – refere-se a:
 - Avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Software descrito neste item, desta proposta.
 - Caso haja necessidade, inclui a migração dos dados e um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica.
 - Apoio e orientação da GOVBR para o cliente para que este possa fazer a instalação, parametrização dos produtos e digitação dos dados.

C. CURSOS EAD PARA OS SERVIDORES DA ENTIDADE (Ensino a Distância)

Áreas de Interesse	Qt. Inscrições/mês	Valor Mensal
Desenvolvimento de Competências, Desenvolvimento de habilidade, e PRONIM.	99999	

1. **Desenvolvimento de Competências** – refere-se a cursos destinados a melhorar a competência técnica dos servidores, abordando temas relacionados à gestão pública e utilização dos softwares do PRONIM®, destacando neste momento o tema NBCASP. Por exemplo: NBCASP comentadas, Aplicação das novas NBCASP; dentre outros.
2. **Desenvolvimento de Habilidades** - refere-se a cursos destinados a melhorar as habilidades dos servidores. Por exemplo: Análise de Custos, Análise de Investimentos, Atenção a Saúde Infantil, dentre outros.
3. **PRONIM** – refere-se a cursos destinados a melhorar os conhecimentos dos servidores na utilização das funcionalidades dos Softwares e serviços do PRONIM, destacando neste momento o tema NBCASP.
4. **Considerações**
 - O cliente pode escolher e atribuir aos servidores qualquer um dos cursos de acordo com as suas necessidades, respeitando-se a quantidade de inscrições no mês (para um ou mais cursos)
 - Os cursos são acessados/aplicados pela internet e possuem avaliação e emissão de certificado.

D. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM FOCO NAS ROTINAS ANUAIS E INTEGRAÇÕES ENTRE OS SISTEMAS DO PRONIM® VERSÃO 514

Ciente do grande impacto que as mudanças trazidas pelas NBCASP/PCASP terão no cotidiano das Entidades Públicas, a GOVBR preparou um conjunto de serviços técnicos especializados, com o objetivo orientar, acompanhar e capacitar os colaboradores da sua carteira de clientes para enfrentarem essas mudanças.

Área	Serviço Técnico	Qt. Hs	Valor
Planejamento, Orçamento e Financeira	Rotinas básicas necessárias para encerramento de exercício de 2013, abertura do orçamento de 2014 com implantação do PCASP e rotinas previstas pelas NBCASP.		
Administração de Receitas	Nova Metodologia de Escrituração Contábil com Foco nas NBCASP		
	Apuração e Inscrição em Dívida Ativa		
	Lançamento Tributário Municipal		
Administração de Pessoal	Parametrização da Integração entre os sistemas PRONIM® GP x PRONIM® CP para o exercício de 2014.		
	Orientação para ajuste de Períodos Aquisitivos de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário para correta apropriação por competência conforme as NBCASP.		
Administração de Suprimentos	Encerramento de Exercício de 2013, Abertura do Exercício de 2014 e as novas rotinas previstas pelas NBCASP na Área de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações, Patrimônio Público e Frotas).		
TOTAL			

Os serviços devem ser agendados previamente com a Unidade Operacional da GOVBR responsável pelo contrato junto à Entidade, ou central de atendimento onde houver disponibilidade.

1. **Planejamento, Orçamento e Financeira** - Rotinas básicas necessárias para encerramento de exercício de 2013, abertura do orçamento de 2014 com implantação do PCASP e rotinas previstas pelas NBCASP.
 - Atividades previstas – Orientar e acompanhar os integrantes das áreas da Entidade para realizarem as seguintes atividades: Encerramento do Exercício (Base de dados 2013); União de Cadastro (Base de dados 2013); Atualização de Informações / Implantação do PCASP (Base de dados 2014); Relacionamento das Contas Contábeis (Base de dados 2013); Transferência de Controles Específicos (Base de dados 2013); Implantação de Empenhos de Restos (Base de dados 2013); Cronograma de Desembolso e Programação Financeira (Base de dados 2014); Previsão das Transferências Financeiras (Base de dados 2014); e Aprovação do Orçamento (Base de dados 2014).
 - Softwares: PRONIM® PL – Planejamento; PRONIM® CP – Contabilidade Pública; PRONIM® ST – Tesouraria; PRONIM® IA – Informações Automatizadas; e PRONIM® RF – Responsabilidade Fiscal.
2. **Administração de Receitas** - Nova Metodologia de Escrituração Contábil com Foco nas NBCASP
 - Atividades previstas - Orientar e acompanhar os integrantes da área da Entidade para realizarem as seguintes atividades: levantar e analisar as contas de receitas orçamentárias referentes ao novo ano-calendário; Configurar as informações necessárias para a integração contábil em cada um dos tributos, considerando o valor principal, o valor dos acréscimos legais, a situação do débito e o rateio dos valores em contas diferentes; Rever com o departamento de contabilidade os parâmetros de integração contábil; Capacitar os

departamentos envolvidos nas rotinas de contabilização do novo ano-calendário; Disponibilizar oficialmente a contabilização do novo ano-calendário aos departamentos envolvidos.

- Sistema: PRONIM® AR – Administração de Receitas e PRONIM® CP – Contabilidade Pública
- 3. Administração de Receitas - Apuração e Inscrição em Dívida Ativa**
- Atividades previstas - Orientar e acompanhar os integrantes da área da Entidade para realizarem as seguintes atividades: Levantar e analisar se os pagamentos efetuados pelos contribuintes foram processados no sistema de Administração de Receitas, incluindo os contribuintes optantes pelo Simples Nacional; Verificar a existência de convênio com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para inscrição em dívida ativa do ISSQN dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional; Existindo o convênio, incluir os valores declarados no DASN no cadastro financeiro dos contribuintes através de arquivo disponibilizado pela Receita Federal do Brasil (RFB); Emitir e analisar o relatório de débitos por contribuintes para cada um dos tributos a serem inscritos; incluindo os contribuintes optantes pelo Simples Nacional; Encaminhar o relatório de débitos por contribuintes ao Departamento de "Dívida Ativa" para conferência e acompanhar; realizar a inscrição em dívida ativa de cada um dos tributos autorizados pelo Departamento de "Dívida Ativa"; incluindo os contribuintes optantes pelo Simples Nacional no caso de convênio com a PGFN; Analisar o resultado da inscrição em dívida ativa; Emitir o livro de dívida ativa; papel e meio digital; arquivar; Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e enviar aos contribuintes; papel e meio digital; arquivar; Efetuar backup da base de dados e dos relatórios conclusivos, arquivando-os na Prefeitura e na UOP.
 - Sistema: PRONIM AR – Administração de Receitas
- 4. Administração de Receitas - Lançamento Tributário Municipal.**
- Atividades previstas - Orientar e acompanhar os integrantes da área da Entidade para realizarem as seguintes atividades: Atualizar os parâmetros e o roteiro de cálculo de acordo com a legislação tributária municipal; Executar o cálculo e emitir o relatório de valores calculados; Fazer conferência aleatória e conferência entre o exercício anterior e o exercício calculado; observar a legislação tributária municipal; Encaminhar o relatório de valores calculados e o relatório comparativo entre exercícios ao Departamento de "Lançadoria" para conferência e acompanhar; Fazer a constituição do crédito tributário mediante a inclusão dos valores calculados no cadastro financeiro do sistema de Administração de Receitas; Registrar as imunidades e as isenções de acordo com a legislação nacional e legislação tributária municipal; Fazer testes com o código de barras junto às instituições financeiras; Ordenar os dados calculados a fim de enviar o arquivo texto para terceiro fazer a impressão; Emitir os relatórios conclusivos para arquivamento em papel ou meio digital; Efetuar backup da base de dados e dos relatórios conclusivos, arquivando-os na Prefeitura e na UOP.
 - Sistema - PRONIM® AR – Administração de Receitas, compreendendo o Lançamento Tributário Anual dos Impostos, Taxas de Serviços Urbanos e Taxas de Poder de Polícia.
- 5. Administração de Pessoal - Parametrização da Integração entre os softwares PRONIM® GP x PRONIM® CP para o exercício de 2014.**
- Atividades previstas - Orientar e acompanhar os integrantes da área da Entidade para realizarem as seguintes atividades:
 - Área de Administração Financeira (Contabilidade): Criar os desdobramentos das despesas na entidade caso necessário; Reordenação de Despesas e Receitas Orçamentárias caso solicitado pelo Contador; Emitir os relatórios necessários no sistema contábil para digitação das despesas desdobradas no PRONIM® GP – Gestão de Pessoal.

- Área de Administração de Pessoal: Separação das Verbas em Contas; Parametrização do Tipo de Integração; Parametrização da Estrutura do Plano de Contas; Parametrização da Estrutura das Contas; Comparação da Estrutura Orçamentária com o Organograma de Departamentos da Folha de Pagamento; Criação de um novo Organograma de Departamentos caso necessário; Criação de uma nova estrutura de integração para 2014; Parametrização da nova estrutura criada; Digitação das despesas orçamentárias e extras orçamentárias nas contas de integração criadas; Geração de teste do arquivo de integração para verificação de diferenças entre débito e crédito.
 - Sistema: PRONIM® GP – Gestão de Pessoal e PRONIM® CP – Contabilidade Pública.
6. **Administração de Pessoal** - Orientação para ajuste de Períodos aquisitivos de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário para correta apropriação por competência conforme as NBCASP.
- Atividades previstas - Orientar e acompanhar os integrantes da área da Entidade para realizarem as seguintes atividades: Levantamento de períodos de férias em aberto; Emissão de relatório de demonstrativo de férias no sistema PRONIM® GP; Orientação para ajuste dos períodos de férias (fechamento de períodos já gozados); Parametrização de Períodos de licença prêmio no módulo Benefício do PRONIM® GP; Orientação para ajuste de períodos de licença prêmio em aberto no PRONIM® GP; Conferência dos ajustes realizados pelo cliente para correta apropriação por competência.
 - Sistema: PRONIM® GP – Gestão de Pessoal.
7. **Administração de Suprimentos** - Encerramento de Exercício de 2013, Abertura do Exercício de 2014 e as novas rotinas previstas pelas NBCASP na Área de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações, Patrimônio Público e Frotas).
- Atividades previstas: Apoiar, orientar, e acompanhar os integrantes das áreas Compras e Materiais, Licitações, Patrimônio Público e Administração de Frotas da Entidade nos procedimentos para o encerramento do exercício de 2013 e para execução da virada anual de 2013 para 2014, nos procedimentos para conferência dos dados de encerramento e abertura do novo ano, e as novas funcionalidades dos produtos PRONIM® AF, PRONIM® CM, PRONIM® LC, PRONIM® PP, com ênfase nas NBCASP, conforme abaixo:
 - A Gestão das informações por Unidades Gestoras: As localizações patrimoniais e as unidades gestoras; Os Almoxarifados e as unidades gestoras; Os processos licitatórios e as unidades gestoras.
 - Encerramento do Exercício 2013: A importância do recálculo; Confronto dos saldos de abertura de 2013 dos relatórios Balancete Mensal e Demonstrativo Patrimonial, com o Plano de Contas; Tratamento das diferenças encontradas; Conferência de saldos dos contratos plurianuais; Processos iniciados em 2013, com abertura agendada para 2014; Pedidos de Empenho e Reservas de Saldo, pendentes em 2013;
 - Virada Anual e a Abertura do Exercício 2014: Novos órgãos requisitantes de acordo com a LOA; Implantando os saldos dos Almoxarifados; Importação das despesas 2014; Reservando os processos com abertura em 2014; Empenhando os contratos plurianuais; O de/para das contas contábeis do imobilizado.
 - As novas funcionalidades com ênfase nas NBCASP: Visão geral dos softwares; Integração PRONIM® CM x PRONIM® LC X PRONIM® CP X PRONIM® PP X PRONIM® AF.

6. RESUMO DA PROPOSTA COMERCIAL

A. VALORES

Mensal	Valor R\$
Novo valor mensal devido ao Realinhamento de Preços dos Softwares do PRONIM® atualmente contratados pela Entidade	-0-
Valor mensal da Cessão da Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares do PRONIM® que a serem contratados pela Entidade	5.550,00
Valor mensal dos Cursos EAD para os Servidores da Entidade (ensino a distância)	-0-
Total Mensal	5.550,00

- Faturamento mensal vencimento todo dia de cada mês.

Único	Valor R\$
Treinamento Básico Softwares do PRONIM® que a Entidade ainda não Possui	-0-
Serviços de Implantação Softwares do PRONIM® que a Entidade ainda não Possui	-0-
Serviços Técnicos Especializados Foco nas Rotinas Anuais e Integrações entre os softwares do PRONIM®	-0-
Total Único	-0-

- Para cada um dos serviços demandados: 50 % no início e 50 % na conclusão de cada um.

Serviços – quando solicitado	Valor R\$ / Hora homem
Atendimento e Suporte Técnico	
Consultoria e Assessoria	
Customização	
Suporte de Redes Físicas ou Lógicas	
Treinamento Extra	

- **Atendimento e Suporte Técnico** - referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos softwares do PRONIM®, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR.
- **Consultoria e Assessoria** – refere-se a serviços especializados para esclarecimento de dúvidas, orientação e apoio em temas relacionados à gestão pública.
- **Customização** - refere-se a prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Softwares para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do software) estará condicionada a estudo de viabilidade técnica e orçamento específico.
- **Suporte de Redes físicas ou lógicas.**
- **Treinamento Extra** - quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico na fase de implantação.

B. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM PATRIMÔNIO PÚBLICO

- a) Automatiza o cálculo da depreciação/amortização/exaustão de todos os bens do órgão público, além da avaliação patrimonial;
- b) Mantém e acompanha o histórico das movimentações ocorridas, inclusive gastos adicionais ou complementares, vida útil e taxa utilizada de cada classe do imobilizado, para elaboração de notas explicativas;
- c) Contabiliza, em tempo real, todas as movimentações ocorridas com os ativos.

C. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM COMPRAS E MATERIAIS

- a) Permite mapear as entradas no estoque conforme a origem da transação, como, por exemplo, aquisição, doação, entre outras origens;
- b) Identifica se o material adquirido foi totalmente conferido ou encontra-se em processo de conferência – o que caracteriza a nova fase da despesa denominada Crédito Empenhado em Liquidação;
- c) Possibilita a contabilização, em tempo real, das movimentações ocorridas com os estoques, gravando os históricos para posterior consulta e auditoria pelos órgãos de controle interno e externo.

D. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- d) Realiza o cálculo da apropriação do 13º salário e férias;
- e) Contabilização da folha de pagamento com os respectivos impactos decorrentes de adiantamento de salário, férias e 13º salário, entre outras movimentações permitidas;
- f) Mantém os históricos de todas as transações, proporcionando a transparência necessária aos órgãos de controle interno e externo.

E. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

- g) Natureza da receita (codificação padronizada - MCASP);
- h) Encerramento do Exercício e Implantação de Saldos:
 - a. Atualização de saldos (calcula juros, multas e acréscimos), preservando o valor original;
- i) Integração com a Contabilidade:
 - a. Preservação dos históricos das movimentações contabilizadas;
 - b. Equiparação da integração contábil (para todos os estados) com a flexibilização contábil realizada através do Editor de regras.

F. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM CONTABILIDADE PÚBLICA

- j) Aplica na íntegra o PCASP e as NBCASP, bem como elabora as DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público);
- k) Flexibiliza a criação das regras contábeis conforme a necessidade de cada entidade do setor público;
- l) Permite ao contador validar todas as regras e alterar conforme seu critério;
- m) Mantém todos os históricos das escriturações contábeis advindas dos sistemas de controles, como do patrimônio público, estoque, entre outros, possibilitando a auditoria de todas as transações conforme a sua origem;

- n) Também subsidia as informações necessárias para as prestações de contas automatizadas dos diversos órgãos de controle externo como Tribunais de Contas, Receita Federal, Ministérios entre outros.

G. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM TRANSPARÊNCIA BRASIL

- o) Gera informações em conformidade com as NBCASP, apresentando a nova fase da despesa Crédito Empenhado em Liquidação;
- p) Os registros de lançamento da receita sob o enfoque patrimonial.

H. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO PRONIM TEXTOS LEGAIS

- q) Integração com os demais sistemas PRONIM® (deste tema), a fim de vincular os atos e fatos à Base Legal.

I. CONDIÇÕES GERAIS

Quando solicitada a visita de nosso pessoal técnico não estão inclusos nos valores desta proposta os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação, seja no treinamento básico, na implantação, no atendimento ou suporte técnico, e nos demais serviços.

Todas as despesas correrão por conta do cliente e poderão ser efetuadas em estabelecimentos conveniados pelo mesmo. Caso opte por reembolsar a GOVBR a partir de emissão de fatura, os valores serão acrescidos de 15% de taxa de administração.

Quando o deslocamento for através de transporte aéreo, a passagem deverá ser disponibilizada através de PTA.

Quando o deslocamento for através de veículo, o deslocamento será a razão de 1/3 do valor do litro de gasolina multiplicado pelo nº de km rodados.

7. VALIDADE

Proposta válida até 19 de março de 2014.

De acordo: ____/____/____

CAMARA DE CAPANEMA



COMUNICAÇÃO INTERNA

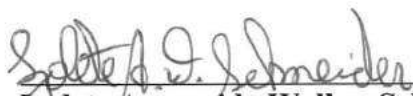
De: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Para: Setor de Contabilidade

Senhora Contadora,

Na condição de Presidente do Legislativo Municipal, solicito ao Setor de Contabilidade, para certificar e nos informar a viabilidade orçamentária disponível para o pagamento de todos os encargos resultantes do processo Licitatório 01/2014, para **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.** Conforme requerido pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação, Senhor Paulo de Lima Gonçalves.

Capanema, 12 de fevereiro de 2014


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente da Câmara Municipal



À Ilustríssima Senhora

Izolete Aparecida Walker Schneider

Presidente da Câmara Municipal

Assunto: Dotação orçamentária para licitação.

Senhora Presidente,

Confirmo a existência de suficiente dotação orçamentária na rubrica a seguir especificada, para fins de licitação.

Órgão Disponível	Dotação	Valor
Câmara Municipal de Vereadores	000010.2.001.3.3.90.39.00.00.00.00	140.000,00

Atenciosamente,

Capanema – PR, 19 de fevereiro de 2014.



Cheila Nunes dos Santos
Contadora Legislativa



De: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Para: Comissão Permanente de Licitação

AUTORIZAÇÃO

Considerando a motivação administrativa apresentada e a informação sobre a disponibilidade orçamentária, **AUTORIZO** a instauração de certame licitatório, para a **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados,**

Capanema – PR, 19 de fevereiro de 2014.


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente Legislativo Municipal



JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

1) OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados.

2) RAZÃO DA ESCOLHA: A Comissão Permanente de Licitações da Câmara de Vereadores de Capanema-PR, nomeada pela Portaria nº 02 de 10 de fevereiro de 2014, analisou e optou pela modalidade de licitação **Tomada de Preços** prevista no artigo 22, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, considerando a média dos valores encontrados na pesquisa de preço realizada, bem como o disposto no artigo 23, inciso II, alínea “b” da Lei Federal nº 8.666/93. Ademais, essa modalidade oportuniza a participação para qualquer interessado desde que apresente a documentação exigida para o cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. Com relação ao critério de julgamento das propostas, optou-se pelo estabelecido no artigo 45, Inciso III, §4º. Ressalvado o disposto no inciso do artigo anterior da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, a de “técnica e preço”.

Capanema, 19 fevereiro de 2014.

Paulo de Lima Gonçalves
Paulo de Lima Gonçalves

Presidente

Claudete Resende Balzan
Claudete Resende Balzan

Membro

Darlene N. dos Santos Berticelli
Darlene N. dos Santos Berticelli
Membro



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 – Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 32
Paulo G.

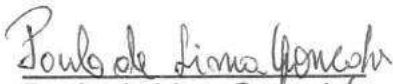
Aviso de licitação

Processo Licitatório nº. 01/2014

Edital de tomada de preços nº. 01/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA-ESTADO DO PARANÁ, através da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 02/2014 datada do dia 10 de fevereiro de 2014, torna público a abertura de Licitação na modalidade **Tomada de Preços, do tipo “técnica e preço”**, para a **locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados**, conforme especificação do ANEXO I, o que faz com fundamento no artigo 22, Inciso II, § 2º, e Artigo 23, Inciso II, alínea “b”, e Artigo 45, Inciso III, §4º da Lei Federal nº8. 666/93 e suas alterações, que se realizará no dia **16/04/2014**, às **09horas** (nove horas), na sede da Câmara Municipal de Vereadores, na Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema-PR. O Edital se encontra a disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Vereadores, sendo que os interessados poderão adquirir maiores informações no local, em horário de expediente ou pelos telefones (46) 3552-1596 e (46) 3552-2329.

Capanema-PR, 12 de março de 2014


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente da CPL



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1720 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46) 3552 3217

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page - www.legislativocapanema.com.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 33
Subst. G.

EM BRANCO



PROCESSO Nº 01/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

EDITAL

1. PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA, ESTADO DO PARANÁ, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de **Tomada de Preços**, do tipo "**técnica e preço**", por preço global, para **LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ESTOQUE, SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO, BEM COMO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E CONVERSÃO DOS DADOS, CONFORME QUANTITATIVOS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NOS ANEXOS 01**, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A Demonstração do Sistema à Comissão Permanente de Licitação será feita pelas empresas interessadas, nos dias **10 e 11/04/2014**, das **08 às 11 horas**, com agendamento prévio, na secretaria da Câmara Municipal pelo tel. (46) 3552-1596, para emissão de Certidão de Demonstração do Sistema constante do item 6.4 deste edital.

1.3. A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Vereadores de Capanema, receberá até 3 dias antes da abertura dos envelopes a documentação para o cadastramento dos interessados.

1.4. A Comissão Permanente de Licitação receberá até o dia **16/04/2014 às 09:00 horas** os envelopes nº 01 – Documentação/ Habilitação, nº 02 – Proposta de Técnica e nº 03 - Proposta de Preço, fechados e rubricados, sito à Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema - PR.

1.5. A sessão de Abertura do Envelope N.º 01 – Documentação/Habilitação, será realizada na Sala de Reuniões da Câmara no dia **16/04/2014**, às **9 horas e 10 minutos**. Havendo a concordância de todos os participantes, expressa formalmente pelas assinaturas da respectiva ata, proceder-se-á a abertura do Envelope nº 2 - Proposta Técnica, sendo que a Comissão terá um prazo de **3 (três) dias úteis** para analisar e avaliar as propostas técnicas classificando-as em conformidade com o descrito neste edital, ficando a abertura do Envelope nº 3 - Proposta de Preços - das empresas classificadas para o dia **25/04/2014**, às **9 horas**.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto principal desta licitação a **Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno, bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01**, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.1.1. Os programas deverão atender as exigências e necessidades dos setores que os utilizarão e ter, no



mínimo, as funcionalidades e o grau de compatibilidade e integração especificadas nos ANEXO 01 e 02.

2.1.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

2.1.3. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante ou revenda autorizada.

3. PRAZOS

3.1. Será convocado à licitante a qual for adjudicado o objeto deste certame para assinar o contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de homologação e adjudicação do resultado desta licitação.

3.2. A não assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o Licitante adjudicatário às penalidades previstas neste edital, conforme o artigo 81 da lei 8666/93. É facultada a Câmara Municipal quando o convocado não assinar termo de contrato, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da lei 8.666/93, conforme o § 2º do artigo 64 da lei 8.666/93.

3.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao dia da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, ate perfazer o máximo estabelecido, conforme o inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

3.4. O prazo máximo de instalação de todo o sistema será de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

3.5. O Resumo do Instrumento de Contrato e seus aditamentos, serão publicados no órgão oficial de imprensa do Município, no prazo estabelecido no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

3.6. É de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o prazo máximo para conversão, importação dos dados e treinamento dos servidores nos sistemas mencionados no objeto deste edital.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão, neste exercício à conta da dotação:

Câmara Municipal de Vereadores	000010.2.001.3.3.90.39.00.00.00.00	140.000,00
--------------------------------	------------------------------------	------------

5. SANÇÕES

5.1. Em caso de mora na execução contratual ou inadimplemento, a Câmara Municipal poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

5.2. Multas moratórias:

5.2.1. De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no atendimento na manutenção solicitada formalmente pela Câmara Municipal.

5.2.2. De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo de



FLS. 36
Souffig.

treinamento dos servidores, conforme item 3.6.

5.2.3. De 0,1% (zero virgula um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na conversão dos softwares mencionados no objeto deste Edital.

5.3. Pela inexecução total, a multa será de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Os interessados a participar do certame deverão se cadastrar com antecedência de até 03 (três) dias úteis da data prevista no item 1.4, conforme exigido no artigo 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93, para qual deverá apresentar todos os documentos citados no item 6.2, no endereço sito Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema-PR das **08h às 11h30min** e das **13h30min às 17h**.

6.1.1. A licitante deverá apresentar, até o horário e dia previsto no item 1.4 deste edital, 03 (três) envelopes fechados, indevassáveis, contendo respectivamente a documentação de habilitação, a Proposta de técnica e a Proposta de Preços, anotados no anverso a razão social do proponente, a modalidade e o número desta licitação, e a identificação do conteúdo: “Envelope Nº1 – Documentação/Habilitação”, “Envelope Nº- 2 – Proposta Técnica”, e “Envelope Nº3 – Proposta de Preço”.

6.1.2. Somente poderá se manifestar nas sessões relacionadas ao presente edital o representante legal de cada licitante que além do documento de identificação deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação Carta de Credenciamento conforme anexo 06 que comprove a condição de representante legal da licitação.

6.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO

6.2.1. Habilitação Jurídica:

6.2.1.1. Prova de Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, devidamente registrados em Junta Comercial ou em Cartório de Títulos de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretores em exercício;

6.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

6.2.2. Regularidade Fiscal:

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

6.2.2.2. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

6.2.2.3. Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual;



6.2.2.4. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, expedida pelo próprio órgão;

6.2.2.5. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.2.6. Certificado de Regularidade Fiscal para com a Dívida Ativa da União;

6.2.2.7. Certificado de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal;

6.2.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.2.2.9. A licitante deverá apresentar uma declaração de não exploração de trabalho infantil, de acordo com inciso V do art. 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo anexo 05.

6.2.3. Qualificação econômico-financeira:

6.2.3.1. Certidão Negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial.

6.2.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou conferidas pela Comissão de Licitação, mediante a apresentação dos documentos originais no ato do cadastro da licitante, sendo vedada a apresentação de cópia por fac-símile.

6.3. **O ENVELOPE Nº 1 (Documentação/Habilitação)** deverá conter apenas o **Certificado de Cadastro** emitido no exercício 2014, e as certidões dos itens 6.2.2.2., 6.2.2.3., 6.2.2.4., 6.2.2.5., 6.2.2.6., 6.2.2.7 e 6.2.2.8, caso estiverem vencidas.

6.4. DAS PROPOSTAS

6.4.1. Somente serão abertas e lidas as propostas das licitantes **previamente cadastradas e habilitadas** nos termos deste edital, as quais poderão ser apresentadas em uma via, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas contendo:

6.4.2. Razão social, n.º do CNPJ, endereço completo inclusive CEP;

6.4.3. Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias;

6.4.4. Data e assinatura.

6.5. **O ENVELOPE Nº 2 (Proposta Técnica)** deverá conter:

6.5.1. A Proposta com o detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (ANEXO 01). Além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação, deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

- a) Elenco dos Programas ofertados para atender a todas as exigências deste edital, com indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima de "hardware" requerida;

6.5.2. Avaliação/Pontuação Técnica (ANEXO 02):



FLS. 38
Folha 38

6.5.2.1 – O ANEXO 02 deverá ser preenchido conforme formulário padrão de avaliação técnica, assinalando os itens técnicos ofertados, e a pontuação atribuída pela própria empresa, para fins de confirmar as características do objeto proposto e sua respectiva comprovação, para todos os itens solicitados, sob pena de desclassificação.

6.5.3. Certidão original emitida pela Comissão Permanente de Licitação atestando que a empresa realizou a Demonstração do Sistema, conforme previsto no item 1.2.

6.5.4. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, de que a licitante tenha prestados serviços através do fornecimento e manutenção de Sistemas Integrados de Informática para Gestão Pública Municipal, para atender as áreas objeto da presente licitação;

6.5.5. Relação com a indicação dos Municípios e órgãos públicos onde a proponente prestou serviços objeto deste certame, nos quais estejam funcionando os sistemas ofertados, informando qual área de cada Município os utiliza, para que a Comissão, a seu critério, possa verificar "in loco" se atendem aos requisitos do ato convocatório na parte dos softwares;

6.5.6. Para emissão da certidão do item 6.4.2 a licitante deverá realizar uma demonstração do objeto deste edital à Comissão Permanente de Licitação, com a utilização de equipamento da própria empresa, na data prevista no item 1.2., devendo para tanto a mesma ser agendada com a Comissão.

6.5.7. O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

6.6. **O ENVELOPE Nº 3 (Proposta de Preço)** deverá conter: 24/04

6.6.1. A proposta de preço elaborada, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo **VALOR GLOBAL** para pagamento em parcelas mensais e fixas;
- b) Estar assinada pela proponente ou seu representante legal;
- c) Conter a razão social, número do CNPJ, endereço completo e Telefone;
- d) Estar incluído no preço proposto, despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, instalado na Câmara Municipal de Capanema, bem como do suporte técnico operacional a ser prestado no período do contrato;
- e) Estar fixado prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura do Envelope nº 1 – Documentação/Habilitação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

6.6.2. A proposta de Preço Global para a prestação dos serviços descritos no objeto deste Edital, deverá conter a expressão monetária vigente no país, dividido em 12 (doze) parcelas mensais.

6.6.3. Será desclassificada a empresa que propor valor que não atenda o item 9.1 deste edital, isto para atender o Cronograma Financeiro e Orçamentário desta Câmara.

6.6.4. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.



6.6.5. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens previstas neste edital.

6.6.6. As despesas decorrentes de viagens, estadia e diária, correrão por conta da licitante vencedora, tendo em vista que as visitas de rotina, envolvendo todos os sistemas do objeto deste edital será de 01 (uma) mensal.

6.6.7. A proponente é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

6.7. REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS

6.7.1. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

6.7.2. Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo, e possa abrir mais de uma janela de dados na mesma conexão do usuário.

6.7.3. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

6.7.4. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

6.7.4.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

6.7.4.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

6.7.4.3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

6.7.4.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

6.7.4.5. Possuir relatórios de backups efetuados;

6.7.4.6. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

6.7.5 Permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, sendo no mínimo:

6.7.5.1 Folha de pagamento com o sistema de Contabilidade, Compras e Licitações, integrado com Contabilidade.

6.7.6 Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, não podendo ser banco gratuito, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de assistência técnica no país pelo próprio desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este.

6.7.7 Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal, ou em



ambiente web.

6.7.8 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

6.7.9 Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

6.7.10 Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

6.7.11 Registrar todas as entradas (login) e saídas (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horários e os usuários.

6.7.12. Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

6.7.13 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

6.7.14 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

6.7.15 Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

6.7.16 Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

6.7.17 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

6.7.18 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

6.7.19. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade de abertura de novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e/ou relatórios distintos sem a necessidade de poluição da barra de ferramentas com várias janelas do mesmo módulo.

6.7.20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

6.7.21 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

6.7.22 Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:



- a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

7. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

7.1. Julgamento da Habilitação

- O resultado da habilitação será dado pelo Presidente da Comissão de Licitação, das habilitadas e das inhabilitadas, com os respectivos motivos, abrindo vistas à documentação aos participantes do certame, bem como colhendo as respectivas assinaturas na ata.

7.1.1. Anunciado o resultado preliminar dessa fase, o presidente da Comissão concederá o direito de interposição de recurso, administrativo.

7.1.2. Havendo desistência de interposição de recurso, a mesma será expressa através de assinaturas de licitantes presentes no “Termo de Renúncia” ou na própria ata.

7.1.3. O prazo para interposição de recurso começará ser contado do dia útil seguinte à lavratura da respectiva ata.

7.1.4. Aos inhabilitados serão devolvidos, contra-recibo, os envelopes “02” e “03”, Proposta Técnica e Proposta Preço, respectivamente, devidamente fechados, desde que não tenha havido interposição de recurso.

7.1.5. A inhabilitação da Licitante importa preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes do processo licitatório.

7.1.6. Não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes contendo a proposta Técnica – Envelope “02”, das licitantes habilitadas.

7.2. Julgamento da Proposta Técnica

7.2.1. Serão abertos os envelopes contendo as Propostas Técnicas (PT), das empresas habilitadas. Em seguida, a Comissão de Licitação suspenderá a sessão para realizar a avaliação técnica das Propostas apresentadas, ratificando a data e o horário de reinício dos trabalhos, conforme previsto no item 1.5.

7.2.2. A avaliação das Propostas Técnicas será realizada pela Comissão de Licitação, que terá o prazo de 3 (três) dias úteis a partir da abertura dos envelopes das propostas para emissão da avaliação Técnica contendo informações com a pontuação obtida por cada uma das proponentes. Cada sistema será analisado, sendo atribuída pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito, conforme ANEXO 02.

7.2.2.1. Será atribuída pontuação máxima de cada item ao sistema analisado que melhor satisfizer as condições. Os demais serão avaliados em relação ao mesmo.



7.2.3. A Avaliação Técnica possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAT) igual a 7 (sete).

7.2.4. Obtida a Avaliação Técnica (AT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Avaliação Técnica (IAT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Melhor proposta técnica	100 pontos
Segunda proposta técnica	80 pontos
Terceira proposta técnica	60 pontos
Quarta proposta técnica	40 pontos
Demais propostas	20 pontos

7.2.4.1. Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAT.

7.2.5. No Julgamento da proposta técnica, a comissão de licitações fará a verificação dos documentos mencionados no item 6.5.

7.2.6. No Julgamento da proposta técnica, a comissão de licitações poderá, à seu critério, solicitar assessoramento a órgãos ou profissionais especializados ou a servidores que operem com os sistemas, quando for o caso.

7.2.7. Feita a avaliação das propostas técnicas e decorridos os prazos regulamentares para interposição de recurso ou a desistência expressa, ou não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço “envelopes 3”, das licitantes classificadas nesta fase.

7.3. Julgamento da Proposta de Preço

7.3.1. A Avaliação de Preço possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAP) igual a 3 (três).

7.3.2. O Índice de Avaliação de Preço (IAP) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Menor preço proposto	100 pontos
Segundo menor preço	80 pontos
Terceiro menor preço	60 pontos
Quarto menor preço	40 pontos
Demais propostas	20 pontos

7.3.2.1. Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAP.

7.3.3. Serão desclassificadas as propostas com preço superior ao fixado no item 9.1.

7.3.3. A proposta de preço terá peso 03 (três).

7.4. Avaliação Final

7.4.1. O Índice de Pontuação Geral (IPG), válido para efeitos de classificação dos proponentes será obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{IPG} = (\text{IAT} \cdot \text{FPAT}) + (\text{IAP} \cdot \text{FPAP}).$$

Onde IPG = Índice de Pontuação Geral



IAT = Índice de Avaliação Técnica
FPAT = Fator de Ponderação Avaliação Técnica (7)
IAP = Índice de Avaliação de Preço
FPAP = Fator de Ponderação Avaliação de Preço (3)

7.4.2. A Comissão analisará as propostas e classificará em ordem decrescente de IPG.

7.4.3. Ocorrendo empate na avaliação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação promoverá sorteio entre as que empataram, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, definindo assim a primeira classificada na avaliação final.

7.4.4. O resultado final da licitação será dado pelo Presidente da Comissão de Licitações, registrando-se em ata o nome da Licitante vencedora e abrindo vista ao processo aos demais licitantes.

7.4.5. Em qualquer fase do Julgamento, o não atendimento ou a insuficiência de comprovação de alguma exigência constante do edital, implicará em inabilitação ou desclassificação da licitante.

8. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O CERTAME

8.1. Os esclarecimentos e questionamentos referentes ao edital deverão ser solicitados através de comunicação escrita à Comissão Permanente de Licitação, no endereço Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema-PR, tel. (46) 3552-1596, no horário das **08h às 11h30min** e das **13h30min às 17h**.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO PREÇO GLOBAL

9.1. Somente serão aceitas propostas cujo preço global seja igual ou inferior ao preço de R\$ **24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**, para 12 (doze) meses de vigência contratual.

10. CRITÉRIO DE REAJUSTE

10.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis, salvo as hipóteses de alteração da legislação vigente e de prorrogação contratual.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal no 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços.

12. RECURSOS

12.1. Dos atos da Administração caberão os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, os quais deverão ser dirigidos à Câmara Municipal de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, sito na Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema-PR, nos dias de expediente, no horário das **08h às 11h30min** e das **13h30min às 17h**.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07.

13.2. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos neste edital.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46) 3552 3217

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page - www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 44
Paulo J. f.

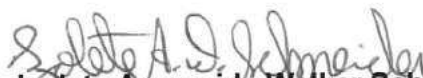
13.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações e/ou alterações de quaisquer documentos apresentados.

13.4. A licitante ao encaminhar sua proposta deverá declarar que concorda e aceita todas as condições descritas neste ato convocatório e nos seus anexos.

13.5. Esta licitação poderá ser revogada no interesse de Câmara Municipal, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que por esse motivo tenham as licitantes direitos a qualquer indenização, em face do disposto no art. 49, §1º da Lei 8.666/93.

13.6. O extrato deste edital encontra-se publicado no veículo oficial de publicação deste município.

Capanema, 14 de março de 2014.


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente da Câmara



ANEXO 01

Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de Preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 2- Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
- 3- Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- 4- Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
- 5- Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;
- 6- Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração -[PCASP] Possibilita efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.
- 7- Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
- 8- Permitir a geração de relatórios gerenciais:
 - Receita;
 - Despesa;
 - Restos a Pagar;
 - Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
 - Boletins Diários da Tesouraria.
- 9- Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 10- Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 11- Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
 - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;



- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP.
- 12- Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 13- Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 14- Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 15- Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;
- 16- Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF;
- 17- Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 18- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 19- Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 20- Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 21- Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 22- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 23- Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 24 - Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2012.
- 25- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 26- Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 27- Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuada o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 28 - Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 29 - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
- 30 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 31 - Permitir que sejam emitidas notas de:
 - empenho;
 - sub-empenhos;
 - liquidação;
 - ordem de pagamento;
 - restos à pagar;



- despesas extra;
- e suas respectivas anulações.
- 32 - Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 33 - Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 34 - Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
- 35 - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 36 - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 37 - Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 38 - Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 39 - Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 40 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 41 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 42 - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 43 - Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais da Câmara de Vereadores de Capanema-PR.
- 44 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 45 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 46 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 47 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 48 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 49 - Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 50 - Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 51 - Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 52 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 53 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 54 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 55 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 56 - Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 57 - Emitir relatórios, tais como:
 - Pagamentos Efetuados;
 - Razão da Receita;
 - Pagamentos em Ordem Cronológica;
 - Livro Diário;
 - Extrato do Credor;



- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
- Relação de Restos à Pagar;
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 58 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 59 - Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 60 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 61 - Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 62- Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 63 - Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 65 - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 66 - Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 67 - Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
 - Liquidação de empenhos;
 - Ordens de Pagamento
 - Restos à Pagar
- 68 - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor. (com a opção 'Baixar cheques automaticamente'.
- 69 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 70 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 71 - Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 72 - Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 73 - Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 74 - Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 75 - Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global. Para isto, basta informar no campo Empenho Principal o número do empenho que se deseja complementar.
- 75 - Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2012 da Receita Federal.
- 76 - Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- 77 - Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 78 - Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.
- 79 - Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 80 - Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 81 - Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 82 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 83 - Possibilita gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 84 - Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 85- Possuir função que retorna consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da



ordem anterior, do credor ou do contrato.

86 - Possuir função que retorna consulta de lançamentos dos cadastros.

87 - Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.

88 - Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

89 - Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

90 - Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

91 - Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

92 - Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

93 - Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

94- Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- Anexo III - Despesa Total Pessoal

95 - Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

96 - Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

97- Possibilitar que as entidades que utilizam o plano de contas PCASP a partir do exercício de 2013



utilizem o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

98- Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

99 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

100 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

101 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

102 - Para entidades pertencentes ao Plano de Contas 4320 e União (estados de SC, PR, RS), é possível efetuar a integração com o Patrimônio. Por meio desta integração é possível (conforme configuração do plano de contas de cada estado) efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável. Para que toda a integração seja realizada, é necessário:

-A integração pode ser estornada por meio de rotina. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.

-É possível emitir uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.

103 - Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN(União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

104 - Adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.

105- Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

106 - Para entidades que utilizam o PCASP, é possível informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

107 - Para os estados que utilizam o plano de contas Pcasp está disponível as guias 'Descontos' e 'Baixas' nos cadastros de 'Anulação de Despesas Extras', 'Anulação de Ordens de Pagamento' e 'Anulação de Restos a Pagar'

108 - Para os estados que utilizam o plano de contas Pcasp está disponível nos cadastros de 'Anulações de Liquidação' e 'Anulações de Liquidação de Empenhos Anteriores' a guia Descontos que permitirá efetuar anulações parciais de 'Liquidação' e 'Liquidação de Liquidação de Empenhos Anteriores' que possuem descontos.

109 - Para entidades que utilizam o plano de contas PCASP, a rotina foi adequada para que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com a folha.

110 - Disponibilizado o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos, para as entidades que utilizam o plano de contas PCASP.

111 - Para entidades que utilizam o plano de contas Pcasp 2013, foi adaptado a geração de contas de Cadastros de Contratos de Dívidas para apresentar a janela de Criação de contas de contratos de dívidas, onde as contas serão criadas conforme o tipo de compromisso informado.

112 - Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

113- Alterado o processo de cálculo dos saldos, do cadastro de Restos a Pagar e do cadastro de Cancelamento de Restos a Pagar, possibilitando o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício

114 - Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.

115 - Possui relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis. [PCASP] Para as entidades que utilizam PCASP é possível também demonstrar as contas correntes para



as contas.

2 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1 - Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"
- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
- Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.

Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

- Permite imprimir o bem ;

2 - Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

3 - Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

4 - Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

5 - Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

6 - Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:

- executar individualmente;
- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
- configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

7 - Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

8 - Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- data de envio e previsão de retorno;
- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- valor do orçamento;
- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

9 - Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

10 - Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.



FLS. 5
Paulo J.

- 11 - Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 12 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 13 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 14 - Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 15 - Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 16 - Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 17 - Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.
- 18 - Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 19 - Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 20 - Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 21 - Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 22 - Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 23 - Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 24 - Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 25 - Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 26 - Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 27 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 28 - Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 29 - Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7.
- 30 - Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 31 - Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 32 - Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa



ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.

33 - Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.

34 - Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

- Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.

35 - Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

- Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.

36 - Registrar a amortização de bens intangíveis.

3 - SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

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

2 - Possuir no cadastro de materiais informações como:

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

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

- Por grupo e classe;
- Por palavra chave;

4 - Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

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

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

7 - Permitir vincular ao fornecedor:

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

8 - Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

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

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

11 - Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não



permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

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

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

14 - Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

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

16 - Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

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

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

19 - Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:- Data da Compra;

- Fornecedor;

- Centro de Custo;

- Objeto da Compra;

- Local de Entrega;

- Forma de Pagamento.

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

21 - Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;

- Exclusão completa da compra direta.

22 - Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;

- Emissão de autorização de fornecimento;

- Relação dos itens da compra.

- Justificativa da Dispensa de Licitação.

23 - Emitir relação de abertura das licitações, informando:

- Data de abertura da licitação;

- Horário da abertura;

- Número da licitação;

- Modalidade;

- Membros da comissão responsável pela abertura;

- Objeto a ser licitado.

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

- Publicação do processo;

- Impugnação;

- Emissão do mapa comparativo de preços;

- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;

- Interposição de recurso;

- Anulação e revogação;

- Parecer da comissão julgadora;

- Parecer jurídico;

- Homologação e adjudicação;



- Contratos e aditivos;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 25 - Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
- 26 - Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 27 - Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- 28 - Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
- 29 - Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
- 30 - Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 31 - Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:
- Número do processo;
 - Objeto da compra;
 - Modalidade de licitação;
 - Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 32 - Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 33 - Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
- 34 - Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 35 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 36 - Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 37 - Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 38 - Permitir o cadastramento de comissões:
- Permanente;
 - Especial;
 - Servidores;
 - Pregoeiros;
 - Leiloeiros.
- Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 39 - Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 40 - Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 41 - Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não



cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

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

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

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

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

46 - Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

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

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

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

50 - Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

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

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

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

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

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

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

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

58 - Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

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

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

- Gerar empenhos e liquidações;

- Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados



FLS. 57
Paulo S. G.

relacionados.

60 - Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

61 - Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

62 - Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão, ou apostilamento.

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

64 - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

65 - Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

66 - Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

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

68 - Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

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

70 - Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

71 - Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

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

73 - Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

74 - Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

4 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

2 - Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.

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

4 - Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.



- 5 - Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 6 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 7 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 8 - Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 9 - Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 10 - Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 11 - Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 12 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 13 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 14 - Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 15 - Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 16 - Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 17 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 18 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 19 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
- 20 - Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 21 - Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 22 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 23 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 24 - Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 25 - Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 26 - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 27 - Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 28 - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
- 29 - Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
- 31 - Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH



- 32 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
- 33 - Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 34 - Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 35 - Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 36 - Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 37 - Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
- 38 - Permitir diferentes configurações de férias por cargo
- 39 - Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 40 - Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 41 - Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 42 - Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 43 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de mascaras Ex: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
- 44 - Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 45 - Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 46 - Possuir processo de progressão salarial automatizado
- 47 - Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 48 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
- 49 - Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas
- 50 - Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 51 - Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH
- 52 - Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 53 - Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.
- 54 - Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 55 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
- 56 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 57 - Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 58 - Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 59 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade
- 60 - Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de



Processos de Pensões e Aposentadorias.

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

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

63 - Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

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

82 - Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

83 - Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;



- 84 - Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 85 - Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- 86 - Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 87 - Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.
- 88 - Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 89 - Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 90 - Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 91 - Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 92 - Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
- 93 - Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 94 - Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Transparência. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema Transparência.
- 95 - Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
- 96 - Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 97 - Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- 98 - Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 99 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- 100 - Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- 101 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral
- 102 - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato
- 103 - Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 104 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas
- 105 - Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias
- 106 - Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
- 107 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
- 108 - Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 109 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e



complementares.

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

111 - Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

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

113 - Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

114 - Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

115 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

116 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

117 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

118 - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

119 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

120 - Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH

121 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato

122 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos

123 - Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

124 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH

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

126 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

127 - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

128 - Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

129 - Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

130 - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

131 - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

132 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

133 - Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público WEB.

134 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

135 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

136 - Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.

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



FLS. 6
Foub. J. J.

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

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

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

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

142 - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

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

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

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

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

147 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

148 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF

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

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

151 - Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF

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

153 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

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

155 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

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

157 - Emitir relatórios cadastrais em geral, de:

- Pessoas
- Dependentes
- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Dados Adicionais
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

158 - Emitir relatórios cadastrais de:



- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos Salariais
- Níveis Salariais
- Horários
- Feriados
- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais
- 159 - Emitir relatórios cadastrais de:
 - Tipos de Movimentação de Pessoal
 - Fontes de Divulgação
 - Atos
 - Movimentação de Pessoal
 - Naturezas dos Textos Jurídicos
- 160 - Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
 - Operadoras de planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
- 161 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - Linhas de Ônibus
 - Faixas
 - Vales-Transporte
 - Vales-Mercado
- 162 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - Condições para Eventos
 - Elementos de Despesa
 - Despesas
 - Despesas por Organograma
 - Complementos das Despesas
- 163 - Emitir relatórios cadastrais de:
 - Cálculo - Tabelas
 - Eventos
 - Cálculo - Tipos de Bases
 - Eventos a Calcular
 - Eventos a Calcular de Rescisão
 - Médias e Vantagens
 - Cancelamentos de férias
 - Suspensões de Férias
 - Configurações de Férias
 - Formas de Alteração Salarial
 - Bancos
 - Agências Bancárias
 - Homolognet
- 164 - Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:



- Estados
- Cidades
- Distritos
- Bairros
- Loteamentos
- Condomínios
- Logradouros
- Países

165 - Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações de Cargos
- Motivos de Alterações Salariais
- Motivos de Rescisões
- Motivos de Aposentadorias
- Responsáveis

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

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

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

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

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

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

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

173 - Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados

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

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

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

177 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



- 178 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 179 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 180 - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 181 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 182 - Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 183 - Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 184 - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
- 185 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 186 - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 187 - Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 188 - Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 189 - Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 190 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados
- 191 - Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período
 - Adição de valor ao valor originalmente lançado
 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado
- 192 - Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 193 - Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
- 194 - Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 195 - Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 196 - Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 197 - Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 198 - Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 199 - Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
- 200 - Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema



Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

201 - Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0"

202 - Permitir a unificação de pessoas e de cadastros

203 - Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 - SISTEMA DE ESTOQUE

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

2 - Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:

- classe;

- classificação do tipo (consumo ou permanente);

- nível de perecibilidade;

- se é estocável.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 - Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada



almoxarifado, dispondo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;

- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

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

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;

- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;

- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;

- gerar planilha para conferência manual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:

- material;

- nota fiscal;

- centro de custo;

- dia;

- fornecedor.

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

28 - Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

29 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:

- almoxarifado;

- período;

- materiais vencidos;

- materiais à vencer.



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

6 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

- 1 - Permitir a utilização do sistema via Web Browser
- 2 - O sistema contém filtro para seleção da Câmara
- 3 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas
- 4 - Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no aplicativo Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5 - Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6 - Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 7 - Relacionar documentos com o processo de licitação
- 8 - Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 9 - Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 10 - Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 11 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 12 - Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 13 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
- 14 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 15 - Permitir consulta dos links de acesso às consultas do Transparência
- 16 - Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

7 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 1 - Permitir cadastro estrutura administrativa do ente.
- 2 - Possuir rotina de integração com sistemas contábeis através de importação via arquivos intermediários (txt)
- 3 - Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (pessoal, execução orçamentária, etc)
- 4 - Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- 5 - Permitir a emissão do relatório Prestação de Contas Anual (PCA).
- 6 - Permitir Cadastro de Verificações. (check List).
- 7 - Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
- 8 - Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas



- 9 - Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- 10 - Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- 11 - Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.
- 12 - Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);
- 13 - Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 - Resumo Geral da Despesa;
 - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal -Legislativo - Consolidado;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 14 - Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 15 - Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.
- 16 - Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
- 17 - Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 18 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word, XLS).
- 19 - Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
- 20 - Possuir Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
 1. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 2. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 6. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 7. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 8. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
- 21 - Possuir a geração de ATA;
- 22 - Possuir a geração de Convite;
- 23 - Possuir a geração de lista de presença.



ANEXO 02

AValiação TÉCNICA - PONTUAÇÃO

1. Itens para Avaliação Técnica

- PLANILHA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

(* - a ser preenchido pelo proponente)

(** - a ser preenchido pela Comissão de Licitação)

Item	Peso	Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa *	Pontuação conferida pela Comissão **
1. Prazos de Entrega	3	Prazo (em dias) para a instalação do sistema, preservando a base de dados da Entidade			
		1.1. De 3 a 15 dias	13		
		1.2. De 16 a 30 dias	7		
		1.3. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo					
2. Qualidade	3	Características intrínsecas do sistema			
		1.4. Facilidade de navegação entre as funções	1		
		1.5. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		
		1.6. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez	5		
		1.7. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
		1.7.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
		1.7.2. Controle de acesso por tela e campo	5		
		1.8. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		
		1.9. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
		1.10. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único	1		
		1.11. Integração do sistema de Recursos Humanos com a contabilidade, com a geração automática dos lançamentos de empenhos, liquidações e pagamentos.	3		
		1.12. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		



Total Pontuação Item 2 – 26 pontos no máximo				
3. Padronização	5	Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
		1.14. Quantidade de Entidades atendida pela empresa (1 ponto para cada 2 entidades, máximo 40 pontos)	40	
		1.15. Conformidade com a legislação do Estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica	10	
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo				
4. Compatibilidade	5	Padrão tecnológico		
		1.16. Banco de Dados		
		1.16.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, DB2, SQL Server, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15	
		1.16.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5	
		1.16.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0	
		1.17. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20	
Total Pontuação Item 4 – 40 pontos no máximo				

2. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela em seguir.

A formula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é:

$$AT = \frac{(P1 \cdot \text{peso1}) + (P2 \cdot \text{peso2}) + (P3 \cdot \text{peso3}) + (P4 \cdot \text{peso4})}{(\text{peso1} + \text{peso2} + \text{peso3} + \text{peso4})}$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4



ANEXO 03

Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de Preços N° 01/2014
Edital n° 01/2014
Tipo: Técnica e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

CERTIDÃO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Declaramos ter assistido a apresentação dos sistemas mencionados no objeto deste edital efetuada pela empresa x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x no dia, no horário de .x.x.x.x a x.x.x.x.x.x. pelos seguintes técnicos:

A Comissão avaliou a facilidade e critérios operacionais utilizados e também o atendimento de suporte oferecido pela empresa licitante aos clientes, conforme contato repassado na demonstração, bem como o atendimento aos itens constantes no anexo 02 do edital n° 01/2014.

Capanema, x.x.x., .x.x.x.x.x.xx.x. de 2014.

Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO 04

Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital de nº 01/2014 de TOMADA DE PREÇOS, itens 6.4 e 6.6.

OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II. Conforme abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade De meses	Valor Máx. Unitário Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UN	12		
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	UN	12		
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	12		
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	12		
05	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	12		
06	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	12		
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	12		
TOTAL				VALOR	

- Prazo para implantação/instalação:

- O valor total proposto é de R\$ (.....).

- Os pagamentos serão efetuados de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇOS, mediante apresentação de nota fiscal e demais documentos exigidos pelo edital.

- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46)- 3552 3217

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page - www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 75
Paulo J. J.

- Proponho-me a fornecer o objeto licitado bem como dar suporte técnico nos itens constante deste anexo e demais elementos do Edital.

_____ de _____ de 2014.

Carimbo do CNPJ

Assinatura do proponente



ANEXO 05

Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor dezoesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO 06

Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

OBJETO: Locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) portador do RG n.º, inscrito no CPF sob o n.º....., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Capanema - PR, referente ao Processo Licitatório nº 01/2014, Tomada de preços nº 01/2014 na qualidade de nosso REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar o direito a interposição de recursos, e outros atos inerentes à referida licitação de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Local e data.

(Nome da empresa e identificação de seu representante legal)



ANEXO 07

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR, e a empresa _____, na forma abaixo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA – ESTADO DO PARANÁ, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o nº. 01.566.281/0001-07, com sede na Rua Padre Cirilo, nº. 1270, Caixa Postal nº. 23, Centro, CEP 85.760-000, Capanema – PR, representada por sua Presidente, Vereadora **IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER**, doravante denominada simplesmente CÂMARA MUNICIPAL, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº....., estabelecida na Rua _____, nº....., Bairro....., CEP....., na cidade de _____, Estado _____, que neste ato comparece através de seu (ua) representante legal Senhor (a), _____, brasileiro, _____, portador (a) do RG nº....., inscrito (a) no CPF sob o nº....., residente e domiciliado (a) na Rua _____, nº....., no Bairro....., CEP _____, na cidade de _____, Estado....., doravante denominado simplesmente de CONTRATADA, acordam em firmar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente contrato tem como objeto a Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno, bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01 do edital de Tomada de Preços nº 01/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do regime de execução

O serviço será executado de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Preço

O preço deste contrato é de R\$ _____ (_____) que corresponde ao valor total do produto vencido pela contratada e constante da planilha de preço apresentada pela licitante.

CLÁUSULA QUARTA – Do reajuste

Os preços serão fixos e irredutíveis, salvo as hipóteses de alteração da legislação vigente e de prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – Do pagamento

O pagamento relativo a locação dos softwares e a prestação dos serviços será realizada no 5º dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços.

§ 1º - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de recusar o pagamento se os serviços prestados não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



§ 2º - A CONTRATANTE poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste contrato.

§ 3º - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o IGP-M será utilizado como índice de atualização financeira, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela.

I. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA – Dotação orçamentária

A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Câmara Municipal de Vereadores	000010.2.001.3.3.90.39.00.00.00.00	140.000,00
--------------------------------	------------------------------------	------------

CLÁUSULA SÉTIMA – Dos prazos

A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:

- a) a efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- b) a realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
- c) a realizar o serviço de conversão e importação dos dados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- d) a executar os serviços de suporte técnico por prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Da legislação

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA NONA – Do prazo de vigência

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação nos termos art. 57, IV da Lei 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA DÉCIMA – Obrigações da Contratante



Caberá ao CONTRATANTE:

- a) permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA as dependências do CONTRATANTE para prestar o serviço de conversão e importação dos dados e de suporte técnico;
- b) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- c) indicar os servidores que acompanharão a execução dos serviços;
- d) efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades do CONTRATANTE e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Anexo 01 do edital da Tomada de Preços nº 01/2014;
- e) definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo e realização;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Obrigações da Contratada

Caberá a CONTRATADA:

- a) responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- b) atender aos chamados de suporte técnico;
- c) comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- d) fazer mensalmente 01 (uma) visita de rotina na sede da contratante;
- e) manter, ainda, os seus técnicos identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e as normas disciplinares da CONTRATANTE;
- f) responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- g) responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto do certame;
- h) arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE;
- i) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A CONTRATADA caberá, ainda:



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46)- 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page - www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 81
Paulo J. F.

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a entrega dos softwares, prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências do CONTRATANTE,
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- d) assumir, ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da execução deste contrato.

Parágrafo Único: a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA também deverá observar o seguinte:

- a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto deste contrato;
- b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - O recebimento dos softwares deverá ser efetuado por servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A CONTRATADA estará obrigada a prover o serviço de suporte técnico aos softwares ofertados, de acordo com as especificações técnicas constantes do Anexo 01 do edital de Tomada de Preços nº 01/2014.

§ 1º - Os chamados relativos a suporte técnico serão feitos pelos servidores que utilizam os sistemas na Câmara Municipal.

§ 2º - A CONTRATADA ficará obrigada, pelo período indicado na proposta, a prestar o serviço de suporte e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Durante a vigência deste contrato, a execução dos serviços, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores especialmente designados para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - O representante anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§ 3º - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A CONTRATADA fica obrigada aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

Parágrafo Único: Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido em lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Das penalidades cabíveis

Em caso demora na execução contratual ou inadimplemento, a Câmara poderá, garantida a ampla e prévia defesa, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

- a) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no atendimento na manutenção solicitada formalmente pela Administração.
- b) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo de treinamento dos servidores.
- c) Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na conversão dos softwares mencionados no objeto deste Edital.
- d) Pela inexecução total, multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Único: Além das penalidades citadas, a CONTRADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal e, no que couber, as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – A lavratura do presente contrato decorre da realização da Tomada de preços nº 01/2014, com fundamento no art. 22, inciso II, § 2º c/c o art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Único: A locação dos softwares e a prestação de serviços foram adjudicadas em favor da CONTRATADA, conforme despacho exarado no processo nº 01/2014, tomando como base o disposto no artigo 45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - A rescisão do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 e 79 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a COTRATANTE; e
- III. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



§ 3º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este contrato fica vinculado aos termos da Tomada de Preço nº 01/2014 e seus anexos, cuja realização decorre de autorização da Presidência da Câmara Municipal e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

As questões correntes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no foro da Comarca de Capanema/PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com idêntico efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE E CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Capanema, _____ de _____ de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
Izolete Aparecida Walker Schneider
Vereadora Presidente

CONTRATADA
Representante legal
CPF E RG

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



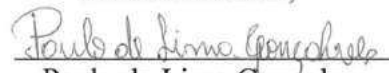
COMUNICAÇÃO INTERNA

Da: Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradora Legislativa

Pelo presente encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do Edital de Tomada de Preço nº 01/2014 e seus anexos para os fins previstos no parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal nº8. 666/93.

Atenciosamente,


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente CPL

Capanema, 14 de março de 2014



PARECER Nº. 001/2014/JURÍDICO/CMV.

INTERESSADO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

EXPEDIENTE: PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 01/2014.

ASSUNTO: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2014.

1. Do Relatório

Trata-se de pedido de parecer referente ao processo administrativo de licitação nº. 01/2014, oriundo da Comissão Permanente de Licitações, conforme fl. 84.

Em fls. 01/02, consta Requisição do Departamento interessado.

Em fls. 03/07, consta o Termo de Referência com as razões que justificam a aquisição pretendida.

A Comissão Permanente de Licitações foi nomeada conforme Portaria nº. 02/2014 (fls. 08/10).

Em fl. 11, consta a cotação de preço realizada. Os orçamentos foram anexados (fls. 12/27).

Em fl. 29, o Setor de Contabilidade informou que há dotação orçamentária para a contratação.

O Ordenador de Despesa autorizou a instauração de certame licitatório (fl. 30).

Em fl. 31, a Comissão Permanente de Licitações apresentou as razões de escolha da modalidade e tipo de licitação.

1



ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA JURÍDICA

FLS. 86
Pouso 8.9.

O edital e seus anexos encontram-se acostados em fls.

34/83.

Em fl. 84, tendo em vista o disposto no artigo 38, parágrafo único da Lei n.º. 8.666/93, o processo administrativo foi encaminhado para parecer jurídico.

É o relatório. Passa-se a opinar.

2. Da fundamentação

Afere-se que o presente processo trata-se de uma licitação na modalidade Tomada de Preços, com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º combinado com o artigo 23, inciso II, alínea "b" e § 4º, todos da Lei n.º. 8.666/93, *in litteris*:

"Art. 22. São modalidades de licitação:

(...)

II - tomada de preços;

(...)

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

(...)".

"Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);



FLS. 87
Paulo S. G.

ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA JURÍDICA

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

(...)

§ 4º Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

(...)"

Quanto ao tipo de licitação, optou-se pelo de técnica e preço, em atenção ao estabelecido no artigo 45, inciso II, § 4º da Lei de Licitações.

Desse modo, considerando o disposto no § 4º do artigo 23, a Tomada de Preços é modalidade aplicável ao objeto do certame em questão, pois se pretende a *Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo o sistema de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Estoque, Transparência e Controle Interno, bem como os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados*, cujo valor respeita os limites estabelecidos nos artigos acima. Ainda, o tipo de licitação escolhido observa o disposto no artigo 45, § 4º da Lei 8.666/93.

Ademais, compulsando os autos administrativos observa-se a conformidade do edital e minuta contratual ao disposto, respectivamente, nos artigos 40 e 55 da Lei nº. 8.666/93.

3. Da conclusão

Diante do exposto e em atendimento ao artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, opina-se pela **aprovação** da minuta do instrumento convocatório e do contrato.



ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA JURÍDICA

FLS. 88
Paul J. G.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Capanema/PR, 14 de março de 2014.

CHEILA CARINE CANDATTEN

Procuradora Legislativa da Câmara Municipal de Capanema/PR

OAB/PR 62624

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná—DIOEMS—

FLS. 90
Publ. J. G.

Segunda-feira, 17 de Março de 2014

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano III – Edição Nº 0557

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

Aviso de licitação

Processo Licitatório nº. 01/2014

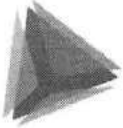
Edital de tomada de preços nº. 01/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA-ESTADO DO PARANÁ, através da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 02/2014 datada do dia 10 de fevereiro de 2014, torna público a abertura de Licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo "técnica e preço", para a locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados, conforme especificação do ANEXO I, o que faz com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º, e Artigo 23, inciso II, alínea "b" e Artigo 45, inciso III, § 4º da Lei Federal nº8. 560/93 e suas alterações, que se realizará no dia 16/04/2014, às 09 horas (nove horas), na sede da Câmara Municipal de Vereadores, na Rua Padre Cirilo, nº 1270, Caixa Postal nº 23, Centro, Capanema-PR. O Edital se encontra a disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Vereadores, sendo que os interessados poderão adquirir maiores informações no local, em horário de expediente ou pelos telefones (46) 3552-1586 e (46) 3552-2329.

Capanema-PR, 12 de março de 2014

Paulo de Lima Gonçalves
Presidente da CPL

01/0040255



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA		
Ano*	2014		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	1		
Modalidade*	Tomada de Preços		
Número edital/processo*	01/14		
Descrição Resumida do Objeto*	Locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamentos, estoque, sistema de transparência e controle interno, compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.		
Forma de Avaliação	Técnica e Preço		
Dotação Orçamentária*	0101000010200133903900000000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	24.000,00		
Data de Lançamento do Edital	12/03/2014	Data Registro	20/03/2014
Data da Abertura das Propostas	16/04/2014	Data Registro	
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data Cancelamento			

CPF: 5834517994 (Logout)

CAMARA MUNICIPAL CAPANEMA

Relação das Coletas de Preços (Geral)

(Período de 01/01/2014 a 10/04/2014)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Material: <u>1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	1	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	400,0000	4.800,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	1	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	425,0000	5.100,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	1	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	450,0000	5.400,00	Não
							Preço Médio -->	5.100,00	
Material: <u>2 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	4	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	325,0000	3.900,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	4	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	350,0000	4.200,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	4	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	350,0000	4.200,00	Não
							Preço Médio -->	4.100,00	
Material: <u>3 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	2	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	230,0000	2.760,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	2	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	250,0000	3.000,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	2	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	250,0000	3.000,00	Não
							Preço Médio -->	2.920,00	
Material: <u>4 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	5	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	200,0000	2.400,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	5	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	230,0000	2.760,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	5	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	250,0000	3.000,00	Não
							Preço Médio -->	2.720,00	
Material: <u>11 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	3	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	250,0000	3.000,00	Sim ***

FLS. 92
Paulo J. G.

CAMARA MUNICIPAL CAPANEMA

Relação das Coletas de Preços (Geral)

(Período de 01/01/2014 a 10/04/2014)

Número Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Material: <u>11 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	3	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	275,0000	3.300,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	3	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	275,0000	3.300,00	Não
						Preço Médio -->	266,6667	3.200,00	
Material: <u>12 - SISTEMA DE ESTOQUE</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	6	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	230,0000	2.760,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	6	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	250,0000	3.000,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	6	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	250,0000	3.000,00	Não
						Preço Médio -->	243,3333	2.920,00	
Material: <u>13 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</u>									
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	7	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - (22)		12,000	300,0000	3.600,00	Sim ***
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	7	SSGP SOLUCOES EM SERVICOS PARA GESTAO PUBLICA		12,000	315,0000	3.780,00	Não
1/2014	13/01/2014	12/02/2014	7	DANIEL PEREIRA SCHOSSLER 07256040938 - (187)		12,000	400,0000	4.800,00	Não
						Preço Médio -->	338,3333	4.060,00	
						Total Preço Médio -->	2.085,0000	25.020,00	

FLS. 93
Paulo H. G.

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Os abaixo assinados: MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, brasileiro solteiro, comerciante, nascido em 15/01/1988, residente e domiciliado, Rua Ilto Moacir Muller nº 578, bairro Darci B. Veiga Mangueirinha- PR CEP 85.540-000, portador da Cédula de Identidade n.º 8.147.120-7 S.S.P-PR C.P.F 050.390.859-23 e CARLOS JANKIEL ENGERROFF, brasileiro solteiro comerciante, nascido em 07/11/1983, comerciante, residente e domiciliado na Rua Ilto Moacir Muller nº534 bairro Darci B. Veiga Mangueirinha PR CEP 85.540-000 portador da cédula de identidade n.º 7.374.829-1 S.S.P-PR e C.P.F. 036.562.299-02;. Sócios da empresa MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME e tem como sede e foro Rua Rio Grande do Sul centro Pérola D Oeste - Pr CEP 85.740-000 inscrito no CNPJ sob nº 11.467.415/0001-96 com contrato registrado já junta comercial do Paraná sob nº 41206662924 em 06/01/2010, e 20100772757 em 01/03/2010. Resolvem alterar o contrato Primitivo e posteriores alterações pelas clausulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – A sociedade que tinha sede e foro a Rua Rio Grande do Sul, nº 520 centro, Pérola D Oeste - Pr. CEP 85.740-000 passa a ter sua sede e foro na Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610.

CLAUSULA SEGUNDA – Ingressa na sociedade o Sr. SERGIO JOSE DAMBROS, brasileiro casado com comunhão universal de bens, nascido em 11/06/1950 portador da cédula de identidade sob nº 1.792.062 e sob CPF nº 147.891.679-68, residente e domiciliado a Rua Guaiba nº 494 centro Ampére - Pr CEP 85.640-000.

CLAUSULA TERCEIRA- Retira-se da sociedade o Sr. CARLOS JANKIEL ENGERROFF, possuidor de 5.000(cinco mil) quotas no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais, subscritas e integralizadas, as quais sede e transfere ao sócio ingressante o Sr. SERGIO JOSE DAMBROS.

CLAUSULA QUARTA - O Capital Social que é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) divididos em 10.000 (Dez mil quotas) no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, já integralizado pelos sócios, fica assim distribuído:

SERGIO JOSE DAMBROS	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
TOTAL	100%	Com	10.000	Quotas	R\$	10.000,00

CLAUSULA QUARTA – O sócio retirante dá e recebe da sociedade total e rasa e geral quitação de pago e satisfeito, nada mais tendo a reclamar em tempo algum sobre o retido instrumento.

CLAUSULA QUINTA – O sócio ingressante declara conhecer e estar ciente da situação ativa e passiva da empresa.

CLAUSULA SEXTA – DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO: À vista da modificação ora ajustada, os sócios RESOLVEM, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo passa a ter a seguinte redação:

MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME**CNPJ 11.467.415/0001-96****CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL**

Os abaixo assinados: MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, brasileiro solteiro, comerciante, nascido em 15/01/1988, residente e domiciliado, Rua Ilto Moacir

Selo de autenticidade afixado
na última folha do documento
Cartório Malta 2ª Notas
500 Beltrão - PR

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Muller nº 578, bairro Darci B. Veiga Mangueirinha- Pr CEP 85.540-000, portador da Cédula de Identidade n.º 8.147.120-7 S.S.P-PR C.P.F 050.390.859-23 e SERGIO JOSE DAMBROS, brasileiro casado com comunhão universal de bens nascido em 11/06/1950 portador da cédula de identidade sob nº 1.792.062 e sob CPF nº 147.891.679-68, residente e domiciliado a Rua Guaiba nº 494 centro Ampere - Pr CEP 85.640-000; Sócios da empresa MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME e tem como sede e foro Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610, inscrito no CNPJ sob nº 11.467.415/0001-96 com contrato registrado já junta comercial do Paraná sob nº 41206662924 em 06/01/2010, e 20100772757 em 01/03/2010. Resolvem alterar o contrato Primitivo e posteriores alterações pelas clausulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA - A sociedade terá sede e foro a Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610.

CLAUSULA SEGUNDA- A Sociedade inicia suas atividades em 06/01/2010 por prazo Indeterminado.

CLAUSULA TERCEIRA - O objeto da sociedade é: 62.09.1-00 Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CLAUSULA QUARTA - O Capital Social que é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) divididos em 10.000 (Dez mil quotas) no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, integralizado pelos sócios, fica assim distribuído:

SERGIO JOSE DAMBROS	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
TOTAL	100%	Com	10.000	Quotas	R\$	10.000,00

CLAUSULA QUINTA - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLAUSULA SEXTA - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLAUSULA SETIMA - A administração da sociedade caberá a MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, com poderes e atribuições de administrar os negócios sociais, vedado, no entanto, o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

CLAUSULA OITAVA - O administrador declara, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, ou participar da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, 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 normas de defesa da concorrência, contam as relações de consumo, fé publica ou a propriedade.

CLAUSULA NONA - Ao termino de cada exercício social 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à

Selo de autenticidade afixado
na última folha do documento
Cartório Malita 2º Notas
Em Beltrão - PR

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

CLAUSULA DECIMA - Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a titulo de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - Falecimento ou interdito qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DELIBERAÇÕES SOCIAIS: Pôr maioria absoluta de votos, inclusive à de transformação jurídica cabendo um voto a cada quota do capital. Fica definida a data da assembléia geral anual da sociedade na data de 01 de abril de cada exercício.

CLAUSULA DECIMA QUINTA- Fica eleito o fórum da comarca de Capanema, Paraná para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, pôr estarem justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas, em três vias de igual forma e teor, para que pôr si e seus sucessores possam cumpri-lo em todos os seus termos.

Pérola D Oeste PR 05 de Julho de 2012

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF

CARLOS JANKIEL ENGERROFF

Sergio Jose Dambros
SERGIO JOSE DAMBROS



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
AGENCIA REGIONAL DE CAPANEMA
CERTIFICADO REGISTRO EM: 20/07/2012
SOB NÚMERO: 20124339379
Protocolo: 12/433937-9 DE 18/07/2012
Empresa: 41 2 0666292 4
MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA - ME
SEBASTIÃO MOTTA
SECRETÁRIO GERAL

2º TABELIONATO DE NOTAS - CARTÓRIO MALTA
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia conferida com o documento a mim apresentado.
O referido é verdadeiro e por isso
Francisco Beltrão - PR 19/03/2014
MARCEL DE SAU - ESCRIVÃO - R\$3,14
FUNARPEN
TABELIONATO DE NOTAS
Funarpen - Fdo. Beltrão
Funarpen
EzD93788



FLS. 97
Poub.S.g.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.467.415/0001-96 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
		DATA DE ABRIL 06/01/2011	
NOME EMPRESARIAL MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA			
LOGRADOURO R TENENTE CAMARGO		NÚMERO 1525	COMPLEMENTO EDIF PREMIUM PARK EM
CEP 85.601-610	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO FRANCISCO BELTRAO	
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO 06/01/2010	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.

Emitido no dia **19/03/2014** às **15:31:45** (data e hora de Brasília).

[Voltar](#)



A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso,
[clique aqui](#)

[Atualize sua página](#)

FLS. 98
Paulo J. G.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME**
CNPJ: **11.467.415/0001-96**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.

Emitida às 04:32:40 do dia 17/03/2014 <hora e data de Brasília>.

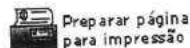
Válida até 13/09/2014.

Código de controle da certidão: **E2D9.985C.8FD2.CDE8**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)





Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Coordenação da Receita do Estado

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 11602327-45

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 11.467.415/0001-96

Este CNPJ/MF não consta nos cadastros da Secretaria da Fazenda do Paraná.

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do requerente, nesta data.

Finalidade: Licitação

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Esta Certidão tem validade até 17/07/2014 - Fornecimento Gratuito





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Secretaria de Finanças

Certidão Negativa

Regularidade Fiscal de Pessoa Jurídica

Número da certidão: **1431/2014**

Certidão válida até: **18/04/2014**

Controle CPF / CNPJ	C.G.C.M Inscrição
141101 11.467.415/0001-96	795435

Razão Social

Nome de Fantasia

MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA

Localização

Número

R TENENTE CAMARGO 1525

Certificamos que até a presente data não existe débito tributário vencido relativo à empresa descrita acima.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal cobrar débitos constatados posteriormente mesmo referente ao período compreendido nesta Certidão.

17 de Fevereiro de 2014

Certidão emitida às **14:26:59** do dia **17/02/2014**.

Código de autenticação da certidão: **32TJRJ32X45J4X2HB5UH**

Conferir autenticidade em <http://www.franciscobeltrao.com.br>

IMPRIMIR

VOLTAR

FLS. 101
Paulo G.



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 11467415/0001-96
Razão Social: MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA
Endereço: RUA RIO GRANDE DO SUL 520 / CENTRO / PEROLA D'OESTE / PR / 85740-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 03/03/2014 a 01/04/2014

Certificação Número: 2014030307234366639923

Informação obtida em 19/03/2014, às 15:28:39.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do
Brasil

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS

Nº 004242014-88888415
Nome: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA -
ME
CNPJ: 11.467.415/0001-96

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8,212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 10/01/2014.
Válida até 09/07/2014.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 11.467.415/0001-96
Certidão n°: 45567521/2014
Expedição: 19/03/2014, às 15:37:17
Validade: 14/09/2014 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° 11.467.415/0001-96, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE FRANCISCO BELTRÃO

FLS. 104
Paulo J.G.

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS - OFICIO UNICO
R. TENENTE CAMARGO, 2112 - CENTRO
FRANCISCO BELTRAO/PR - 85601610

TITULAR
EDIVAL VICENTE DA SILVA
JURAMENTADOS
ROZELI MENON DA SILVA
MARCELA THAIS PUNTEL

Certidão Negativa

PARA EFEITOS CIVIS

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição, Ações: FALENCIA / CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL /EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME

CNPJ 11.467.415/0001-96, no período compreendido entre 14/03/1992 e 14/03/2014.



FRANCISCO BELTRAO/PR, 17 de Marco de 2014

SANDRA CANOVA ANDRETTO

Marcela Thais Puntel
Auxiliar Juramentada

04.908.493/0001-137
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR
E ANEXOS
Rua Tenente Camargo, 2112
B. Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

Funarpen - Selo Digital Nº ylbVJ . fCDHL . oCzPA, Controle: dPyNA . GOMG
Consulte este selo em <http://funarpen.com.br>

2º DISTRIBUIDOR DE NOTAS CA... e ORIO MARTEA
Rua Tenente Camargo, 1389 - Bairro - Francisco Beltrão - PR - CEP 85601-610 - Fone: (41) 3155-6200
AUTENTICAÇÃO
A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
O referido e verificado e Dyu Rê.
Francisco Beltrão - PR 19/03/2014
MARCEL DE TONI - ESCRIVÃO - R\$3.14
SUA GOVERNANÇA SUAS ATIVIDADES SÃO CONSIDERADAS DE CONFIANÇA E CUMPRIMENTO DE DEVERES

FRANCISCO BELTRÃO
PR
E
ZD93789

FLS. 105
Pub. J. J.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone/Fax. (46) 30555525

Rua Tenente Camargo, Nº 1525, Sala Nº 108 – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

Processo Licitatório número: 01/2014

Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014

Edital nº 01/2014

Tipo: Técnico e Preço

Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

DECLARAÇÃO

MGS Sistemas de Informação LTDA, inscrito no CNPJ nº 11.467.415/0001-96, por intermédio de seu representante legal o Sr. Maykel Douglas Engerroff, portador (a) da Carteira de Identidade nº 8.147.120-7, e do CPF/MF nº 050.390.859-23, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor dezois anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Francisco Beltrão, 25 de Março de 2014

Maykel Douglas Engerroff

11.467.415/0001-96

**MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.**

Rua Ten. Camargo, 1525 - Sl 108

Centro - CEP 85601-610

Francisco Beltrão - Paraná

TERMO DE ABERTURA

Contom o presente livro, 17 folhas eletronicamente numeradas

de 1 a 17, e servira de LIVRO DIARIO numero 4.

EMPRESA: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA

LOGRADOURO: RUA TENENTE CAMARGO

NUMERO: 1525 ANDAR: SALA: 108 COMPLEMENTO: ED PREMIUM PARK EMPR

BAIRRO: CENTRO DISTRITO:

MUNICIPIO: FRANCISCO BELTRAO UF: PR CEP: 85601 610

INSCRICAO ESTADUAL:

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURIDICA: 11.467.415/0001-96

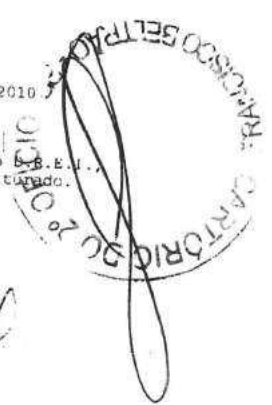
REGISTRO: JUNTA COMERCIAL DO PARANA JUCEPAR DATA: 06/01/2010

NIRE: 41206662924

DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO SOCIAL: 31/12/2013

Conforme a Instrucao Normativa N.11, de 05/12/2013, do C.S.E.I., declaramos que o presente livro encontra-se totalmente escriturado.

FRANCISCO BELTRAO, 01 de JANEIRO de 2014.



FLS. 106
Paulo J. G.

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
SOCIO ADMINISTRADOR
C.P.F. 050.390.859 23
R.G. 8.147.120-7 PR

RENIR ALEXANDRE COMUNELLO
CONTADOR
C.R.C. PR-014089/04
C.P.F. 223.388.709 30
R.G. 856.808 PR



JUNTA COMERCIAL DO PARANA
AGENCIA REGIONAL DE FRANCISCO BELTRAO
Termo de Autenticacao 14/027887-8
O presente livro/ficha, por mim examinado e conferido, acha-se em conformidade com a legislacao em vigor em seus termos de abertura e encerramento

FRANCISCO BELTRAO

17 MAR 2014



2º TABELONATO DE NOTAS **CARTÓRIO MALTA**
Rua Tenente Camargo, 1999 - Centro - Francisco Beltrao - PR - CEP: 85.601-610 - Telefax: (46) 3055-6200

AUTENTICACAO
A presente fotocopia confere com o documento a mim apresentado.
O referido e verdade e Dou Fé.
Francisco Beltrao - PR 19/03/2014

SELO UNARF
MARCEL DE TONI - ESCRIVENTE - R\$3,14

SELO UNARF
TABELONATO DE NOTAS
EZ093792

QUALQUER REMENDADO OU RASURAS SERAO CONSIDERADAS DE ANONCIOS DE FALSA AUTENTICACAO

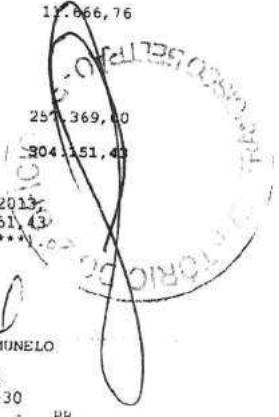
PASSIVO

CIRCULANTE			
EMPRESIMOS E FCTOS A CURTO PRAZO			
FINANCIAMENTOS BANCARIOS	5.000,04	5.000,04	
FORNECEDORES			
FORNECEDORES NACIONAIS	23.395,19	23.395,19	
OBRIGACOES			
OBRIGACOES COM PESSOAL	730,67		
OBRIGACOES SOCIAIS	543,24		
OBRIGACOES FISCAIS	5.446,53	6.720,44	35.115,67
NAO CIRCULANTE			
EMPRESIMOS E FINANCIAMENTOS			
EMPRESIMOS E FCTOS BANCARIOS	11.666,76	11.666,76	11.666,76
PATRIMONIO LIQUIDO			
CAPITAL SOCIAL			
CAPITAL SUBSCRITO	10.000,00	10.000,00	
LUCROS OU PREJUIZOS ACUMULADOS			
LUCROS ACUMULADOS	247.369,00	247.369,00	257.369,00
TOTAL DO PASSIVO..... R\$			304.151,43

RECONHECEMOS A EXATIDAO DO PRESENTE BALANCO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013, TOTALIZANDO TANTO NO ATIVO COMO NO PASSIVO, A IMPORTANCIA DE R\$ *****304.151,43 (TREZENTOS E QUATRO MIL E CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E QUARENTA E TRES CENTAVOS*****

MAYKEL DOUGLAS BUCKENROFF
 SOCIO ADMINISTRADOR
 C.P.F. 050.390.859-23
 R.G. 8.147.120-7 - PR

RENIR ALEXANDRE COMUNELLO
 CONTADOR
 C.R.C. PR-014089/04
 C.P.F. 223.388.709-30
 R.G. 856.808 - PR



SELO
FRANCO
FRANCISCO BELTRAO - PR
15072001

1º TABELIONATO DE NOTAS - CARTÓRIO MALTA
 Rua Tenente Camargo, 1999 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP: 85.601-010 - Telef: (46) 3056-8203

AUTENTICACAO
 A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
 O referido é verdade e Dou Fé.
 Francisco Beltrão - PR 19/03/2014

MARCEL DE TONI - ESCRIVÃO - R\$3,14

QUALQUER MENÇÃO A SUAS ASSINATURAS SERÁ CONSIDERADA COMO INDÍCIO DE AUTENTICACAO

FLS. 109
 Paulo S. G.

RECEITA OPERACIONAL BRUTA VENAS DE SERVICOS	635.546,15	635.546,15	
(-)DEDUcoes DA RECEITA BRUTA IMPOSTOS INCIDENTES S/VENAS	71.880,27-	71.880,27-	
RECEITA LIQUIDA		563.665,88	100,0
(-)DESPESAS OPERACIONAIS VENAS E PRODUCAO GERAIS	305.290,68-		
ADMINISTRATIVAS	8.210,67-		
TRIBUTARIAS	45.576,00-		
	473,84-	359.551,19-	63,8-
RESULTADOS FINANCEIROS LIQUIDOS RECRITAS E DESPESAS FINANCEIRAS	1.964,17-	1.964,17-	0,3
LUCRO LIQUIDO DO EXERCICIO		202.150,52	35,9

RECONHECEMOS A EXATIDAO DA PRESENTE DEMONSTRACAO DO RESULTADO DO EXERCICIO ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
 SOCIO ADMINISTRADOR
 C.P.F. 050.390.859-23
 R.G. 8.147.120-7 PR

RENIR ALEXANDRE COMUNELLO
 CONTADOR
 C.R.C. PR-014089/04
 C.P.F. 273.388.709-10
 R.G. 856.808 PR

2º TABELIONATO DE NOTAS **CARTÓRIO MALTA**
 Rua Tenente Camargo, 1469 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP 85.601-610 - Telef. (41) 3655-6200

AUTENTICAÇÃO
 A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
 O referido é verdade e Dou Fé.
 Francisco Beltrão - PR 19/03/2014

MARCEL DE TONI - ESCRIVENTE - R\$3,14

TABELIONATO DE NOTAS
 E2093794

SALDO ANTERIOR LUCROS ACUMULADOS	345.218,40
ENCERRAMENTO DO EXERCICIO RESULTADO DO EXERCICIO	202.150,52
DISTRIBUICAO DE LUCROS LUCROS DISTRIBUIDOS	300.000,00-
SALDO FINAL DE LUCROS (PREJUIZOS) ACUMULADOS	247.369,00

FLS. 110
Bub. J.

RECONHECEMOS A EXATIDAO DA PRESENTE DEMONSTRACAO DE LUCROS OU PREJUIZOS ACUMULADOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

AYKEL DOUGLAS ENCHEROFF
SOCIO ADMINISTRADOR
P.F. 050.390.859-23
R.G. 8.147.120-7 PR

RENIR ALEXANDRE TOMUNELLO
CONTADOR
C.R.C. PR-014089/04
C.F.P. 223.388.709-70
R.G. 856.808 PR

2º TABELIONATO DE NOTAS CARTÓRIO MALTA
Rua Tenente Camargo, 1990 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP: 85.601-610 - Telef: (46) 3055-6200

AUTENTICACAO
A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
O referido é verdade e Dou Fé.
Francisco Beltrão - PR 19/03/2014

Lei: 13.263 de 13/07/2001
SELO
FUNARPER
TABELIONATO
EML 03793
2º Tabelião de Notas

MARCEL DE TONI - ESCRIVENTE - R\$3,14

QUALQUER MENDACAO OU FALSIFICACAO CONSIDERADA COMO INDICIO DE FURTERACAO

LIQUIDEZ CORRENTE		
ATIVO CIRCULANTE	280.434,58	
PASSIVO CIRCULANTE	35.115,67	7,99
A EMPRESA TEM RS 7,99 PARA CADA RS 1,00 DE DIVIDA		
LIQUIDEZ SECA		
AT.CIRCULANTE - ESTOQUE	280.434,58	
PASSIVO CIRCULANTE	35.115,67	7,99
A EMPRESA TEM RS 7,99 PARA CADA RS 1,00 DE DIVIDA		
LIQUIDEZ GERAL		
AT.CIRC.+ REALIZ.L/PRAZO	280.434,58	
PASS.CIRC.+PASS.NAO CIRC.	46.782,43	5,99
A EMPRESA TEM RS 5,99 PARA CADA RS 1,00 DE DIVIDA		
SOLVENCIA GERAL		
AT.CIRCUL.+AT.NAO CIRCUL.	304.151,43	
PASS.CIRC.+PASS.NAO CIRC.	46.782,43	6,50
A EMPRESA TEM RS 6,50 PARA CADA RS 1,00 DE DIVIDA		
ENDIVIDAMENTO GERAL		
PASS.CIRC.+PASS.NAO CIRC.	46.782,43	
AT.CIRCUL.+AT.NAO CIRCUL.	304.151,43	0,15
CAPITAL DE TERCEIROS REPRESENTA DO INVESTIMENTO TOTAL 15 P/CENTIO		

6 - IMOBILIZACAO DO INVESTIMENTO TOTAL		
AT.NAO CIRC. REAL.L/PRAZO	23.716,85	
AT.CIRCUL.+AT.NAO CIRCUL.	304.151,43	0,08
ATIVO PERMANENTE REPRESENTA DO CAPITAL EM GIRO 8 P/CENTIO		
7 - IMOBILIZACAO DO CAPITAL PROPRIO		
AT.NAO CIRC. REAL.L/PRAZO	23.716,85	
PATRIMONIO LIQUIDO	257.369,00	0,09
ATIVO PERMANENTE REPRESENTA DO CAPITAL PROPRIO 9 P/CENTIO		
8 - RENTABILIDADE DO INVESTIMENTO TOTAL		
LUCRO LIQ. ANTES DO I.R.	202.150,52	
AT.CIRCUL.+AT.NAO CIRCUL.	304.151,43	0,66
O LUCRO LIQUIDO ANTES DO IMP. DE RENDA E DE 66 P/CENTIO SOBRE O CAPITAL EM GIRO		
9 - RENTABILIDADE DO CAPITAL PROPRIO		
LUCRO LIQ. ANTES DO I.R.	202.150,52	
PATRIMONIO LIQUIDO	257.369,00	0,79
O LUCRO LIQUIDO ANTES DO IMP. DE RENDA E DE 79 P/CENTIO SOBRE O CAPITAL PROPRIO		
10 - CAPITAL DE GIRO PROPRIO		
ATIVO CIRCULANT REALIZ. L/PRAZO	280.434,58	
(-) PASS.CIRCULANTE	35.115,67	280.434,58
(-) PASSIVO NAO CIRC.	11.666,76	46.782,43
(-) CAPITAL DE GIRO PROPRIO		233.652,15

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
 SOCIO ADMINISTRADOR
 C.P.F. 050.340.859-23
 R.G. 8.147.120-7 PR

RENIR ALEXANDRE COMNELO
 CONTADOR
 C.R.C. PR-014089/04
 C.P.F. 223.388.709-30
 R.G. 856.808 PR

SELO
 FUNARREN

2º TABELIONATO DE NOTAS **CARTÓRIO MALTA**
 Rua Tenente Camargo, 1599 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP: 85.601-610 - Telef: (41) 3055-0200

ATENTICAÇÃO
 A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
 O referido é verdade e Dou Fé.
 Francisco Beltrão - PR 19/03/2014

TABELIONATO DE NOTAS
 EZD93796

MARCEL DE TONI, ESCRIVENTE - R\$3,14

FLS. 192
Paulo S. G.

Contem o presente livro, 17 folhas eletronicamente numeradas de 1 a 17, e serviu de LIVRO DIARIO numero 4, do periodo de 01/01/2013 a 31/12/2013.

EMPRESA: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA

LOGRADOURO: RUA TENENTE CAMARGO

NUMERO: 1525 ANDAR: SALA: 108 COMPLEMENTO: ED PREMIUM PARK EMPR

BAIRRO: CENTRO DISTRITO:

MUNICIPIO: FRANCISCO BELTRAO UF: PR CEP: 85601-610

INSCRICAO ESTADUAL:

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURIDICA: 11.467.415/0001-96

REGISTRO: JUNTA COMERCIAL DO PARANA - JUCEPAR NIRE: 41206662924

DATA: 06/01/2010

Conforme a Instrucao Normativa N.11, de 05/12/2013, do D.R.E.I., declaramos que o presente livro encontra-se totalmente escriturado.

FRANCISCO BELTRAO, 31 de DEZEMBRO de 2013.

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
SOCIO ADMINISTRADOR
C.F.P. 050.390.859-23
R.G. 8.147.120-7 - PR

RENIR ALEXANDRE COMUNELLO
CONTADOR
C.R.C. PR-014089/04
C.P.F. 223.388.709 30
R.G. 856.808 PR

JUNTA COMERCIAL DO PARANA
FRANCISCO BELTRÃO



14/160894-3



2º TABELIONATO DE NOTAS

CARTÓRIO MALTA

Rua Tenente Camargo, 1989 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP: 85.601-610 - Telef: (41) 3055-6200

AUTENTICAÇÃO

A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado. O referido é verdade e Dou Fé.

Francisco Beltrão - PR 19/03/2014

MARCEL DE TONI - ESCRIVENTE - R\$3,14

QUALQUER MENÇÃO A QUAISQUER RASERÃO CONSIDERADA COMO INDÍCIO DE FALSIFICAÇÃO



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
FONES: (046) 3552 1596 e 3552 2329- FAX: (46) 3552 3217
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page - www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 113
Paulo L.G.

ANEXO 03

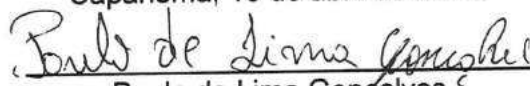
Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de Preços N° 01/2014
Edital n° 01/2014
Tipo: Técnica e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

CERTIDÃO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Declaramos ter assistido a apresentação dos sistemas mencionados no objeto deste edital efetuada pela empresa MGS Sistema de Informação LTDA no dia 10 de abril de 2014, no horário das 09h às 10h pelos seguintes técnicos (Funcionários Efetivos): Claudete Rezende Balzan e Cheila Nunes dos Santos

A Comissão avaliou a facilidade e critérios operacionais utilizados e também o atendimento de suporte oferecido pela empresa licitante aos clientes, conforme contato repassado na demonstração, bem como o atendimento aos itens constantes no anexo 02 do edital n° 01/2014.

Capanema, 10 de abril de 2014.


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente

10/04/14
RECEBIDO





FLS. 18
Paulo J. G.

Processo Licitatório nº. 01/2014

Edital de tomada de preços nº. 01/2014

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO.

Aos 16 (dezesesseis) dias do mês de Abril de 2014 as 09h30m (nove horas e trinta minutos), na sede da Câmara Municipal, na Rua Padre Cirilo, nº1270, Caixa Postal nº23, Centro, Capanema-PR, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações, instituída pela Portaria nº 02/2014 datada do dia 10 de fevereiro de 2014, para a realização do Processo Licitatório nº 01/2014, para **locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.** Na Sessão estavam presentes os Membros da Comissão Permanente de Licitações, Paulo de Lima Gonçalves, Claudete Rezende Balzan e Darlene Nelci dos Santos Berticelli, sob a Presidência do primeiro. O Sr. Presidente deu andamento aos trabalhos convidando o representante da empresa a entregar os envelopes nº 01 – Documentação/Habilitação (**Certificado de Cadastro** e Certidões com datas vencidas) nº 02 – Proposta de Técnica e nº 03 - Proposta de Preço, fechados e rubricados. Em seguida foi feita a abertura do envelope nº 01– Documentação/Habilitação. Apresentaram documentação para este certame a empresa **MGS Sistema de Informação LTDA.** Depois de analisados, rubricados e conferidos os documentos da licitante, constatou-se que a seguinte empresa está apta a contratar com o Poder Público e atende os requisitos do Edital **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014: MGS Sistema de Informação LTDA.** Em seguida o Senhor Presidente franqueou o uso da palavra ao licitante presente sob a possibilidade de lavrar qualquer observação ou manifestar a intenção de recorrer da decisão da primeira fase do Certame. **Não havendo qualquer manifestação a ser constada em ata, mas sim a renúncia expressa ao direito de interpor recurso,** na forma alínea “a” do inc. I c/c § 6º do art. 109 e inc. III do art. 43 da Lei Federal nº 8. 666/93, passou-se em seguida a abertura do Envelope nº 2 - Proposta Técnica. Abertos o envelope contendo a proposta técnica, com todos os Atestados e Relações conforme previstos nos itens 6.5.4 e 6.5.5 do Edital nº01/2014. A Comissão esclareceu que terá um prazo de 3 (três) dias úteis para analisar e avaliar as propostas técnicas classificando-as em conformidade com o descrito no referido Edital, ainda ressaltou que o Envelope nº 3 - Proposta de Preços – permanecerá Lacrado nas dependências da Câmara de Vereadores, para posterior abertura no dia **25/04/2014**, às **9** horas, conforme previsto no Edital. Diante disso, a Comissão Permanente de Licitação declara encerrada a Sessão, da qual para constar, lavrou-se a presente Ata, que será assinada por mim **Darlene Berticelli**, e pelos demais membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelo representante legal da firma (s) licitante(s) presentes, e publicada nos locais de costumes.

Paulo J. G.


[Handwritten signature]

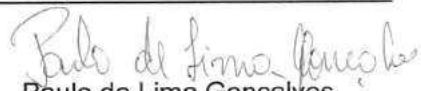


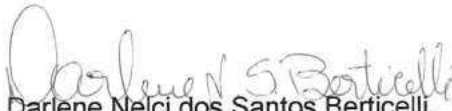
CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270 – Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 18
Sub. 4.


Maykel Douglas Engeroff
Sócio Gerente MGS


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente


Darlene Nelci dos Santos Berticelli.
Membro


Claudete Rezende Balzan
Membro

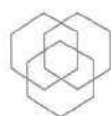
FLS. 111
Pouso Alegre, 11/6



MGS Sistemas

Consultoria, Revei

Fones 46 3055-5525
Rua Ten. Camargo, 1525, Sal



BETHA
Simplicidade

À COMISSÃO PERMANENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE
PROCESSO Nº **01/2014**
TOMADA DE PREÇOS Nº
ENVELOPE Nº **01 – DOC**
DATA DA ABERTURA: 16
HORÁRIO: 09h10min h
PROPONENTE: **MGS SIS**





MGS Sistemas de Informação LTDA.

Revenda e Assistência de Sistemas

Fones 46 3055-5525 / 8818-9823 - E-mail: mgs@mgs.net.br
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala 108 - CEP 85601-610 - Francisco Beltrão - PR



Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

OBJETO: Locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o Sr. **MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF**, portador do RG n.º **8.147.120-7 SSP/PR**, inscrito no CPF sob o n.º **050.390.859-23**, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Capanema - PR, referente ao Processo Licitatório nº 01/2014, Tomada de preços nº 01/2014 na qualidade de nosso **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar o direito a interposição de recursos, e outros atos inerentes à referida licitação de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Francisco Beltrão, 01 de Abril de 2014.



MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA – ME.
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
CPF MF n.º 050.390.859-23 e CI/RG n.º 8.147.120-7 SSP-PR
Sócio Gerente.

11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.
Rua Ten. Camargo, 1525 - SI 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná



CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

Nº CRC: 01

A Câmara Municipal de Vereadores de Capanema-PR, com fundamento na Lei de Licitações, confere ao abaixo qualificado, inscrito no Cadastro de Fornecedores sob o número **01**, o presente Certificado de Registro Cadastral (CRC)

Empresa: **MGS**
CNPJ: **11.467.415/0001-96**
Rua: **Tenente Camargo**
Bairro: **Centro**
Cidade: **Francisco Beltrão**
CEP: **85601610**
Telefone: **(46)30555525**

Data de Emissão:
28/03/2014

Data de Validade:
28/03/2015

Modalidade de cadastro:
Completo

Este **CRC** qualifica o ora cadastrado, nos limites da modalidade de cadastro atribuída, a participar das Licitações promovidas pela Câmara Municipal de Vereadores de Capanema-PR para as quais estejam previstos objetos que correspondam às atividades desenvolvidas pela respectiva empresa.

O presente **CRC** não constitui atestado de fornecimento e/ ou de desempenho, e nem tampouco poderá ser utilizado pelo cadastrado de modo a qualificar-se em licitações promovidas por outras entidades que não a Câmara Municipal de Vereadores de Capanema-PR.

Capanema, 28 de Março de 2014

Paulo de Lima Gonçalves
Paulo de Lima Gonçalves

Presidente

Claudete Resende Balzan
Claudete Resende Balzan

Membro

Darlene N. dos Santos Berticelli
Darlene N. dos Santos Berticelli

Membro

Paulo S. G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL



Os abaixo assinados: MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, brasileiro solteiro, comerciante, nascido em 15/01/1988, residente e domiciliado, Rua Ilto Moacir Muller nº 578, bairro Darci B. Veiga Mangueirinha- PR CEP 85.540-000, portador da Cédula de Identidade n.º 8.147.120-7 S.S.P-PR C.P.F 050.390.859-23 e CARLOS JANKIEL ENGERROFF, brasileiro solteiro comerciante, nascido em 07/11/1983, comerciante, residente e domiciliado na Rua Ilto Moacir Muller nº534 bairro Darci B. Veiga Mangueirinha PR CEP 85.540-000 portador da cédula de identidade n.º 7.374.829-1 S.S.P-PR e C.P.F. 036.562.299-02;. Sócios da empresa MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME e tem como sede e foro Rua Rio Grande do Sul centro Pérola D Oeste - Pr CEP 85.740-000 inscrito no CNPJ sob nº 11.467.415/0001-96 com contrato registrado já junta comercial do Paraná sob nº 41206662924 em 06/01/2010, e 20100772757 em 01/03/2010. Resolvem alterar o contrato Primitivo e posteriores alterações pelas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – A sociedade que tinha sede e foro a Rua Rio Grande do Sul, nº 520 centro, Pérola D Oeste - Pr. CEP 85.740-000 passa a ter sua sede e foro na Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610.

CLAUSULA SEGUNDA – Ingressa na sociedade o Sr. SERGIO JOSE DAMBROS, brasileiro casado com comunhão universal de bens, nascido em 11/06/1950 portador da cédula de identidade sob nº 1.792.062 e sob CPF nº 147.891.679-68, residente e domiciliado a Rua Guaiba nº 494 centro Ampére - Pr CEP 85.640-000.

CLAUSULA TERCEIRA- Retira-se da sociedade o Sr. CARLOS JANKIEL ENGERROFF, possuidor de 5.000(cinco mil) quotas no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil) reais, subscritas e integralizadas, as quais sede e transfere ao sócio ingressante o Sr. SERGIO JOSE DAMBROS.

CLAUSULA QUARTA - O Capital Social que é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) divididos em 10.000 (Dez mil quotas) no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, já integralizado pelos sócios, fica assim distribuído:

SERGIO JOSE DAMBROS	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
TOTAL	100%	Com	10.000	Quotas	R\$	10.000,00

CLAUSULA QUARTA – O sócio retirante dá e recebe da sociedade total e rasa e geral quitação de pago e satisfeito, nada mais tendo a reclamar em tempo algum sobre o retido instrumento.

CLAUSULA QUINTA – O sócio ingressante declara conhecer e estar ciente da situação ativa e passiva da empresa.

CLAUSULA SEXTA – DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO: À vista da modificação ora ajustada, os sócios RESOLVEM, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo passa a ter a seguinte redação:

MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME

CNPJ 11.467.415/0001-96

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Os abaixo assinados: MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, brasileiro solteiro, comerciante, nascido em 15/01/1988, residente e domiciliado, Rua Ilto Moacir

Handwritten signature

Seio de autenticação anexa na última folha do documento Cartório Malta 2º Notas Fco. Beltrão - PR

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Muller nº 578, bairro Darci B. Veiga Mangueirinha, Pr CEP 85.540-000, portador da Cédula de Identidade n.º 8.147.120-7 S.S.P. PR C.P.F 050.390.859-23 e SERGIO JOSE DAMBROS, brasileiro casado com comunhão universal de bens nascido em 11/06/1950 portador da cédula de identidade sob nº 1.792.062 e sob CPF nº 147.891.679-68, residente e domiciliado a Rua Guaiba nº 494 centro Ampere - Pr CEP 85.640-000; Sócios da empresa MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA ME e tem como sede e foro Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610, inscrito no CNPJ sob nº 11.467.415/0001-96 com contrato registrado já junta comercial do Paraná sob nº 41206662924 em 06/01/2010, e 20100772757 em 01/03/2010. Resolvem alterar o contrato Primitivo e posteriores alterações pelas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA - A sociedade terá sede e foro a Rua Tenente Camargo, Ed. Premium Park Empresarial, sala 108 nº 1525 centro Francisco Beltrão CEP 85.601.610.

CLAUSULA SEGUNDA- A Sociedade inicia suas atividades em 06/01/2010 por prazo Indeterminado.

CLAUSULA TERCEIRA - O objeto da sociedade é: 62.09.1-00 Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CLAUSULA QUARTA - O Capital Social que é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) divididos em 10.000 (Dez mil quotas) no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, integralizado pelos sócios, fica assim distribuído:

SERGIO JOSE DAMBROS	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF	50%	Com	5.000	Quotas	R\$	5.000,00
TOTAL	100%	Com	10.000	Quotas	R\$	10.000,00

CLAUSULA QUINTA - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLAUSULA SEXTA - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLAUSULA SETIMA - A administração da sociedade caberá a MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF, com poderes e atribuições de administrar os negócios sociais, vedado, no entanto, o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

CLAUSULA OITAVA - O administrador declara, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, ou participar da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, 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 normas de defesa da concorrência, contam as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLAUSULA NONA - Ao termino de cada exercício social 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à

SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

CLAUSULA DECIMA - Nos quatro meses seguintes ao termino do exercicio social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a titulo de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - Falecimento ou interdito qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DELIBERAÇÕES SOCIAIS: Pôr maioria absoluta de votos, inclusive à de transformação jurídica cabendo um voto a cada quota do capital. Fica definida a data da assembléia geral anual da sociedade na data de 01 de abril de cada exercício.

CLAUSULA DECIMA QUINTA- Fica eleito o fórum da comarca de Capanema, Paraná para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, pôr estarem justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas, em três vias de igual forma e teor, para que pôr si e seus sucessores possam cumpri-lo em todos os seus termos.

Pérola D Oeste PR 05 de Julho de 2012

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF

CARLOS JANKIEL ENGERROFF

Selo de autenticidade afixado na última folha do documento Cartório Malta 2º Notas Fco. Beltrão - PR

Paulo J. G.

SERGIO JOSE DAMBROS

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
AGENCIA REGIONAL DE CAPANEMA
CERTIFICO O REGISTRO EM: 20/07/2012
SOB NÚMERO: 20124339379
Protocolo: 12/433937-9, DE 18/07/2012

Empresa: 41 2 0666292 4
MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA -ME

SEBASTIÃO MOTTA
SECRETARIO GERAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

cica

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
		CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.467.415/0001-96 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 06/01/2010
NOME EMPRESARIAL MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA			
LOGRADOURO R TENENTE CAMARGO	NÚMERO 1525	COMPLEMENTO EDIF PREMIUM PARK EMPRE SALA 108	
CEP 85.601-610	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO FRANCISCO BELTRAO	UF PR
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 06/01/2010	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.

Emitido no dia 31/03/2014 às 15:01:47 (data e hora de Brasília).

[Voltar](#)

Página: 1/1



FLS. 122
Puls. S. G. 123

MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
Secretaria de Finanças

Certidão Negativa

Regularidade Fiscal de Pessoa Jurídica

Número da certidão: **1431/2014**

Certidão válida até: **18/04/2014**

Controle CP F / CNPJ C.G .C.M I nscrição
141101 11.467.415/0001-96 795435

Razão Social N ome de Fantasia
MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA

Localização N úmero
R TENENTE CAMARGO 1525

Certificamos que até a presente data não existe débito tributário vencido relativo à empresa descrita acima.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal cobrar débitos constatados posteriormente mesmo referente ao período compreendido nesta Certidão.

17 de Fevereiro de 2014

Certidão emitida às **14:26:59** do dia **17/02/2014**.

Código de autenticação da certidão: **32TJRJ32X45J4X2HB5UH**

Conferir autenticidade em <http://www.franciscobeltrao.com.br>

Puls. S. G.

NA

[Handwritten signature]

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 11646928-88

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **11.467.415/0001-96**

Este CNPJ/MF não consta nos cadastros da Secretaria da Fazenda do Paraná.

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do requerente, nesta data.

Finalidade: Licitação

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Esta Certidão tem validade até 29/07/2014 - Fornecimento Gratuito

	Estado do Paraná Secretaria de Estado da Fazenda Coordenação da Receita do Estado
	Certidão Nº 11646928-88
	Emitida Eletronicamente via Internet 31/03/2014 - 15:04:57
	Dados transmitidos de forma segura Tecnologia CELEPAR

Paulo S. G.

10

[Handwritten signature]



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

FLS. 124
Paulo S. G.

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
E ÀS DE TERCEIROS

Nº 004242014-88888415
Nome: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME
CNPJ: 11.467.415/0001-96

INSS

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 10/01/2014.
Válida até 09/07/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Paulo S. G.

10

Handwritten marks/signatures at the bottom right.

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 11467415/0001-96
Razão Social: MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA
Endereço: RUA RIO GRANDE DO SUL 520 / CENTRO / PEROLA D'OESTE / PR / 85740-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/03/2014 a 22/04/2014

Certificação Número: 2014032404524269621602

Informação obtida em 31/03/2014, às 15:07:38.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Paulo S. G.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

FLS. 126
Subs. G. 127

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME
CNPJ: 11.467.415/0001-96

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.

Emitida às 04:32:40 do dia 17/03/2014 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/09/2014.

Código de controle da certidão: **E2D9.985C.8FD2.CDE8** Fed

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Paulo S. G.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 11.467.415/0001-96
Certidão nº: 46078750/2014
Expedição: 31/03/2014, às 15:12:03
Validade: 26/09/2014 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.467.415/0001-96, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 -(dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Souza S.G.

FLS. 448
Pub. 1.4.128



MGS Sistemas de Informação LTDA.

Revenda e Assistência de Sistemas

Fones 46 3055-5525 / 8818-9823 - E-mail: mgs@mgs.net.br
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala 108 - CEP 85601-610 - Francisco Beltrão - PR



Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

DECLARAÇÃO

MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA – ME, inscrito no CNPJ n.º **11.467.415/0001-96**, por intermédio de seu representante legal o Sr. **MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF**, portador da Carteira de Identidade n.º **8.147.120-7 SSP/PR**, e do CPF/MF n.º **050.390.859-23**, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Francisco Beltrão, 01 de Abril de 2014.

MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA – ME.
MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF
CPF MF n.º 050.390.859-23 e CI/RG n.º 8.147.120-7 SSP-PR
Sócio Gerente.

Pub. 1.4.

11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.
Rua Ten. Camargo, 1525 - Sl 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE FRANCISCO BELTRÃO

FLS. 429
Boul. J. G. 130

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS - OFICIO UNICO
R. TENENTE CAMARGO, 2112 - CENTRO
FRANCISCO BELTRAO/PR - 85601610

TITULAR
EDIVAL VICENTE DA SILVA
JURAMENTADOS
ROZELI MENON DA SILVA
MARCELA THAIS PUNTEL

Certidão Negativa

PARA EFEITOS CIVIS

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição, Ações: FALENCIA / CONCORDATA, RECUPERACAO JUDICIAL /EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - ME

CNPJ 11.467.415/0001-96, no período compreendido entre 14/03/1992 e 14/03/2014.



FRANCISCO BELTRAO/PR, 17 de Marco de 2014

SANDRA CANOVA ANDRETTO

Marcela Thais Puntel
Auxiliar Juramentada

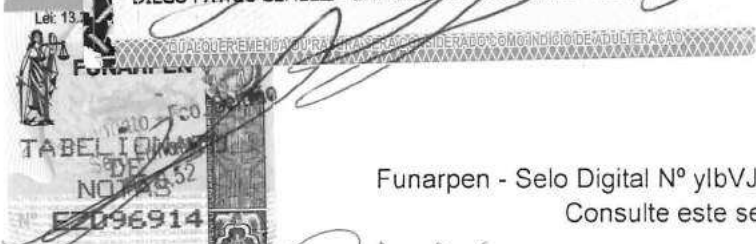
04.908.493/0001-137
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR
E ANEXOS
Rua Tenente Camargo, 2112
B. Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

2º TABELIONATO DE NOTAS
CARTORIO MALTA
Rua Tenente Camargo, 1998 - Centro - Francisco Beltrão - PR - CEP: 85.601-610 - Fone: (41) 3055-0200

AUTENTICAÇÃO

A presente fotocópia confere com o documento a mim apresentado.
O referido é verdade e Dou Fé.
Francisco Beltrão - PR 14/04/2014

DIEGO PATRIC GEMELLI - EMPREGADO AUTORIZADO - R\$3,14



Boul. J. G.

FLS. 187
Publ. g. 131



MGS Sistemas

Consultoria, Reven

Fones 46 3055-5525 /
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala



BETHA

Simplescidade

À COMISSÃO PERMANENT
CÂMARA MUNICIPAL DE V
PROCESSO Nº **01/2014**
TOMADA DE PREÇOS Nº **01**
ENVELOPE Nº **02 – PROPO**
PROPONENTE: **MGS SISTE**

CÂMARA MUNICIPAL
DE VEREADORES
RECEBIDO EM
16 ABR. 2014

ASSINATURA



Francisco Beltrão, 15 de Abril de 2014

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Capanema – PR

FLS. 130
Paulo J. G. 132

Prezados Senhores,

Após a análise do Edital de Tomada de Preço nº 1/2014, cujo objeto é a **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, rimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01.**

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema de contabilidade oferece, os instrumentos necessários para:

1 - Permite que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2 - Permite o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

3 - Permite a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

4 - Possui rotina de integração com a Folha de Pagamento para Gera os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;

- Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;

- Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração

Paulo J. G.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

5 - Permite a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

6 - Permite a geração de relatórios gerenciais:

- Receita;
- Despesa;
- Restos a Pagar;
- Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
- Boletins Diários da Tesouraria.

7 - Permite utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

8 - Possui demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

9 - Possui os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias

Econômicas;

- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto

Atividade;

FLS. 131
Paulo S.G. 133

Paulo S.G.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples e Fácil

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas

conforme Vínculo;

- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

- Anexo 13 - Balanço Financeiro;

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;

- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

10 - Permite que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

11 - Permite cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

12 - Permite que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

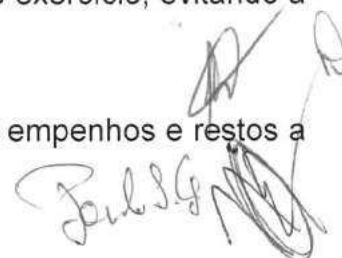
13 - Permite que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;

14 - Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF;

- Permite a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

15 - Permite Registra os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

FLS. 132
Foub. J. G. 134





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

BETHA
Simples 100%
+
30
12

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

16 - Permite a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

17 - Permite pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve Permite informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

18 - Permite descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

19 - Permite descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

20 - Efetua automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;

- Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2012.

21 - Efetua automaticamente lançamentos na conta de compensado quando Efetua pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

22 - Permite Controla as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

23 - Permite Efetua automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

24 - Permite Efetua o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

25 - Controla os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



Simples

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FLS.
Poub. 1/1

26 - Controla os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

27 - Possibilita que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

28 - Permite que sejam emitidas notas de:

- empenho;

- sub-empenhos;

- liquidação;

- ordem de pagamento;

- restos à pagar;

- despesas extra;

- e suas respectivas anulações.

29 - Permite que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

30 - Possibilita a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

31 - Permite o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

32 - Permite cadastrar e Controla as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

33 - Permite que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

34 - Permite bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

35 - Permite a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

36 - Permite Gera planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

Poub. 1/1



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

FLS.

37 - Efetua o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

135
Paulo G.
137

38 - Possui relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

39 - Permite Gera relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

40 - Permite Gera relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.

41 - Permite Gera arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

42 - Gera relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de Gera os arquivos para os Tribunais de Contas.

43 - Emite relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

44 - Emite relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.

45 - Gera os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

46 - Possibilita configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

47 - Possui processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

48 - Executa o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

49 - Permite o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

[Handwritten signatures and initials]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

50 - Permite que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

51 - Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

52 - Permite o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

53 - Possibilita Efetua arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

54 - Emite relatórios, tais como:

- Pagamentos Efetuados;
- Razão da Receita;
- Pagamentos em Ordem Cronológica;
- Livro Diário;
- Extrato do Credor;
- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
- Relação de Restos à Pagar;
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

55 - Emite os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

56 - Emite relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

57 - Permite a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

FLS. 136
Paulo S.G.
138



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

58 - Efetua o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

59 - Possui cadastro de obras e Possibilita que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

60 - Possibilita que ao cadastrar um empenho possa Gera a liquidação automaticamente.

61 - Permite que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

62 - Possibilita o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

63 - Possui cadastro para Registra as conciliações das contas bancárias.

64 - Possui rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para Gera automaticamente:

- Liquidação de empenhos;

- Ordens de Pagamento

- Restos à Pagar

65 - Possui rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de Efetua a baixa no momento do pagamento ao fornecedor. (com a opção 'Baixar cheques automaticamente').

66 - Possibilita a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

67 - Possibilita a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

68 - Possibilita imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

69 - Possibilita o cadastramento de textos padrões de empenhos.

FLS
137
Pub.
139



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples

FLS

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

138
Soubel
140

70 - Possibilita copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

71 - Possibilita Bloqueia o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

72 - Possibilita cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global. Para isto, basta informar no campo Empenho Principal o número do empenho que se deseja complementar.

73 - Possibilita a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2012 da Receita Federal.

74 - Possibilita a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

75 - Possibilita a emissão de relatório por fonte de recurso.

76 - Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.

77 - Possui Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

78 - Possui Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.

79 - Possui segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.

80 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).

81 - Possibilita Gera empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

82 - Possui rotina para geração de relatórios em lote.

[Handwritten signatures and initials]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples

FLS

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

139
Pub
141

83 - Possui função que retorna consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.

84 - Possui função F8 que retorna consulta de lançamentos dos cadastros.

85 - Registra os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.

86 - Possibilita informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

87 - Possui banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

88 - Permite trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

89 - Possui os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

90 - Possui os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias

Paulo P. G.
Pub
141



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por Póde e órgão
- Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

1H
FLS. 11
Foulo S. G.

Foulo S. G.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples e direto

FLS.

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro - CEP 85601 610

Francisco Beltrão - PR

141
Folha 16
143

91 - Possui os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- Anexo

III - Despesa Total Pessoal

92 - Possibilita o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

93 - Possibilita o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

94 - Possibilita que as entidades que utilizam o plano de contas PCASP a partir do exercício de 2013 utilizem o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele Poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que Gereá os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

95 - Permite o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

96 - Permite a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como Efetua os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

97 - Permite a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como Efetua os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Folha 16
143



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples Brasil

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FLS
#12
Pub. 1
144

98 - Permite a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como Efetua os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

99 - Para entidades pertencentes ao Plano de Contas 4320 e União (estados de SC, PR, RS), é possível Efetua a integração com o Patrimônio.

Por meio desta integração é possível (conforme configuração do plano de contas de cada estado) Efetua lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

Para que toda a integração seja realizada, é necessário:

-A integração pode ser estornada por meio de rotina. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.

-É possível Emite uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.

100 - Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN(União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

101 - Possui os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei

Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:

- Anexo I - Balanço orçamentário

- Anexo II - Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção

- Anexo III - Demonstrativo da receita corrente líquida

- Anexo V - Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores

- Anexo VI - Demonstrativo do resultado nominal

- Anexo VII - Demonstrativo do resultado primário

- Anexo IX - Demonstrativo dos restos a pagar por Pode e órgão

Forub. S. G.
[Handwritten signatures and initials]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples LTDA

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FL
HH
Paul
14

- Anexo X - Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
- Anexo XI - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - Demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência dos servidores
- Anexo XIV - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos
- Anexo XVI - Demonstrativo da receita de impostos líquida e das despesas próprias com ações e serviços públicos de saúde
- Anexo XVII - Demonstrativo das parcerias público-privadas
- Anexo XVIII - Demonstrativo simplificado do relatório resumido de execução orçamentária

2 - SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O Sistema de licitações e compras oferece, os instrumentos necessários para:

1 - Permite a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes

formas:

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

2 - Possui no cadastro de materiais informações como:

- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;

Paul J.G.




MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples 154/07

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

FLS
1111
Paulo
146

-
- Material combustível e o tipo do combustível;
 - Descrição sucinta e detalhada do material;
 - Grupo e classe do material;
 - Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3 - Possibilita fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
- Por grupo e classe;
 - Por palavra chave;
- 4 - Permite cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 5 - Possibilita o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
- 6 - Permite vincular ao fornecedor:
- Ramos de atividade
 - Documentos e certidões negativas
 - Materiais fornecidos
- 7 - Permite a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 8 - Permite controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Paulo J.G.






MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples: icarte

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro - CEP 85601 610

Francisco Beltrão - PR

FLS.

415
Soube!
147

- 9 - Possibilita integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
- 10 - Controla as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 11 - Permite Gera bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- 12 - Possibilita o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 13 - Possibilita Efetua o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 14 - Possibilita o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 15 - Permite que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 16 - Permite o cadastramento de coletas de preço, possibilitando Gera uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 17 - Permite a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 18 - Permite o cadastro de compras diretas, informando dados como:- Data da Compra;

[Handwritten signatures and initials]



MGS Sistemas de Informação LIDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples. Usado.

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

FLS.
146
Souza J. G.
148

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

19 - Permite cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

20 - Permite Executa rotinas de:

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

21 - Permite Emite relatórios referente às compras diretas, como:

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

22 - Emite relação de abertura das licitações, informando:

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

Souza J. G.




MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples Estado

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

23 - Possibilita o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação

até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

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

24 - Permite a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

25 - Possibilita a adjudicação de um ou mais lotes da licitação

26 - Permite a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de Executa os serviços.

27 - Registra os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para

sua identificação, tais como:

- Número do processo;

Paulo S. G.

[Handwritten signatures]



- Objeto da compra;

- Modalidade de licitação;

- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

28 - Permite que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

29 - Permite o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

30 - Possibilita o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

31 - Permite montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

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

33 - Permite o cadastramento de comissões:

- Permanente;

- Especial;

- Servidores;

- Pregoeiros;

- Leiloeiros.

Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas

datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Handwritten signature: Foubes P.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples Ltda

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro - CEP 85601 610
Francisco Beltrão - PR

449
Paul S. J.
151

- 34 - Permite Gera registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 35 - Permite a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 36 - Possui rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 37 - Permite Efetua lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 38 - Controla o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 39 - Possibilita a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 40 - Permite a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como Emite relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 41 - Possibilita a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 42 - Permite parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 43 - Permite identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 44 - Permite a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Paul S. J.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

FLS
150
Paulo
152

45 - Permite a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

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

47 - Possibilita a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

48 - Permite a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

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

50 - Permite Gera bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

51 - Permite a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

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

- Gera empenhos e liquidações;

- Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

52 - Emite relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Paulo S.G.



151
Paula
153

53 - Permite configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

54 - Mantem histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão

55 - Possui cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando Controla a situação (pago, vencido ou à vencer).

56 - Possui cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

57 - Possibilita a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

58 - Emite todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;

Paula S.G.




MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

452
Fouli S. G.
154

- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 59 - Permite criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- 60 - Possibilita a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 61 - Dispõe as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 62 - Possibilita a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 63 - Possibilita a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- 64 - Possibilita a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- 65 - Permite salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 66 - Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado Mantem os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

3 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O Sistema de patrimônio público oferece, os instrumentos necessários para:

1 - Possui cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;

Fouli S. G.
[Handwritten signatures]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples e eficiente

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.
Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- 2 - Permite alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 3 - Permite o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 4 - Permite cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
- 5 - Permite cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor

Paulo P.P.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

FLS
154
Poub
156

atual ao cadastrar o bem.

6 - Permite a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:

- Executa individualmente;
- Executa para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
- configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

7 - Permite Efetua baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

8 - Controla movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- data de envio e previsão de retorno;
- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- valor do orçamento;
- Possibilita a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- Possibilita Gera transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

9 - Emite relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele

Handwritten signatures and initials:
Foub Sg.
[Signature]
[Signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples e eficiente

FLS

155

Paulo

157

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

10 - Emite o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

11 - Emite o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e Emite também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

12 - Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de Permite que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

13 - Permite cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

14 - Permite colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

15 - Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

16 - Emite o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

17 - Emite relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.

18 - Permite transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a

Paulo
[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



FLS.
156
Paulo Hg.
158

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

outro setor.

- 19 - Mantem o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 20 - Permite depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações podem ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.
- 21 - Emite relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 22 - Emite relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 23 - Emite relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 24 - Possui rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 25 - Permite a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 26 - Permite configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 27 - Permite salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 28 - Permite informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

Paulo Hg.
158

157
Foub. 4
159

29 - Permite a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.

30 - Permite cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem.

31 - Permite informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações. Também foi disponibilizado o relatório "Bens/valor mínimo residual". Com esse relatório é possível acompanhar o valor mínimo residual dos bens.

32 - Permite o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.

33 - Permite informar uma data para o início das depreciações dos bens. O campo está disponível no cadastro de bens e chama-se [Início Deprec.].

34 - Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.

O envio Podeá Tem um filtro para envio por responsável ou envio para todos.

35 - Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.

4 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de folha de pagamento oferece, os instrumentos necessários para:

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

Foub. 4
159



FLS
158
Joubert
160

- 2 - Permite limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
- 3 - Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4 - Possui cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.
- 5 - Permite que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas podem ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 6 - Possui validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 7 - Possui cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 8 - Permite registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 9 - Tem o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 10 - Tem controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 11 - Permite mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 12 - Controla a lotação e localização física dos servidores.
- 13 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 14 - Permite indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.






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

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

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

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

19 - Permite a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade

20 - Permite o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo Registra o número da matrícula do servidor no plano.

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


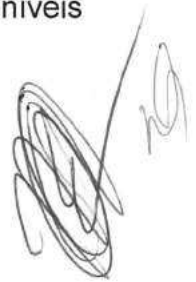
22 - Possui cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo Registra a data e o valor de cada serviço prestado

23 - Possibilita o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

24 - Tem o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

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

26 - Permite programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.


Paulo J. G.




- 27 - Permite a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
- 28 - Permite Registra os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 29 - Possui cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 30 - Permite realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 31 - Permite Calcula os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 32 - Tem o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
- 33 - Permite a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
- 34 - Registra os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 35 - Registra os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 36 - Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 37 - Permite Registra os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 38 - Tem o Cadastro de Cargos integrado com o RH
- 39 - Permite diferentes configurações de férias por cargo
- 40 - Permite configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

Handwritten signature: Joubert

Handwritten signature



41 - Permite o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

42 - Permite informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido

43 - Permite o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

44 - Permite para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de mascaras Ex: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".

45 - Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

46 - Permite "Controla vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

47 - Possui processo de progressão salarial automatizado

48 - Mantem as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

49 - Permite a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade

50 - Permite a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas

51 - Tem as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH

52 - Registra todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos

Paul P.G.




MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples e claro

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FLS

462

Paulo

164

- 53 - Tem as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o RH
- 54 - Registra os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 55 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
- 56 - Tem o cadastro de pensionistas integrado com o RH
- 57 - Registra todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o RH
- 58 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato
- 59 - Tem controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 60 - Calcula automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 61 - Permite a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade
- 62 - Calcula o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 63 - Permite o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
- 64 - Permite configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, Controla as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 65 - Permite integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- 66 - Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

Paulo

164



67 - Permite especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

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

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

70 - Permite a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

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

72 - Permite a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

73 - Possibilita a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;



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

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

76 - Possibilita a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado

77 - Possibilita a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado

463
Joubert
165


Joubert




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

79 - Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

80 - Permite deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

81 - Permite configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

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

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

84 - Possui rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento

85 - Possui rotina para processamento de cálculo complementar

86 - Possui rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral

87 - Possui rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato

88 - Possui rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas

89 - Permite o desconto de faltas no pagamento das férias

90 - Permite o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias

91 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato

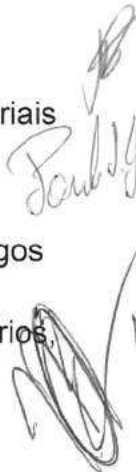
Paulo
Paulo



- 92 - Permite que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 93 - Possui rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 94 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 95 - Permite a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 96 - Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura
- Não Permite a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 97 - Controla os afastamentos do funcionário, integrado com o RH
- 98 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- 99 - Registra todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 100 - Registra as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 101 - Registra todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH
- 102 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato
- 103 - Calcula alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos
- 104 - Possibilita a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

167
Paulo
167

Paulo





105 - Registra todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH

106 - Registra automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato

107 - Registra todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

108 - Permite a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

109 - Permite a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionarios em um uúnico lançamento.

110 - Permite fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

111 - Bloqueia qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

112 - Permite inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema de Consulta para o Funcionário via Internet – Folha de Pagamento.

113 - Permite consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

114 - Permite que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

115 - Permite lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

116 - Permite lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

466
Joubert
168
Joubert
168



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples - você

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FLS.

467

Paulo

169

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

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

119 - Permite a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

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

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

122 - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

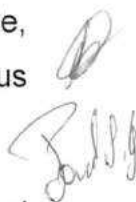

123 - Emite os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

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

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

126 - Possui relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

127 - Possui relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente



168
170

128 - Possui relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF

129 - Gera mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permite escolher o modelo e quebra para a geração da guia

130 - Permite a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal

131 - Gera em arquivo as informações referentes a GRRF

132 - Gera a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

134 - Possui vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

135 - Emite relatório de Aviso e Recibo de férias, também Permite escolher o modelo do recibo e a seleção.

136 - Emite relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

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

138 - Emite relatórios cadastrais em geral, de:

- Pessoas

- Dependentes

- Funcionários

- Autônomos

- Ficha cadastral

- Aniversariantes

- Substituídos

- Períodos Aquisitivos

- Programação de férias





MGS Sistemas de Informação LTDA FLS

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- Dados Adicionais
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

139 - Emite relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos Salariais
- Níveis Salariais
- Horários
- Feriados
- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais

140 - Emite relatórios cadastrais de:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Fontes de Divulgação

Paul P. G.
[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

470
Paul S.G.
172

- Atos

- Movimentação de Pessoal

- Naturezas dos Textos Jurídicos

141 - Emite relatórios referente aos planos de assistência médica de:

- Operadoras de planos de saúde

- Despesas com planos de saúde

- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo

142 - Emite relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- Linhas de Ônibus

- Faixas

- Vales-Transporte

- Vales-Mercado

143 - Emite relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- Condições para Eventos

- Elementos de Despesa

- Despesas

- Despesas por Organograma

- Complementos das Despesas

144 - Emite relatórios cadastrais de:

- Cálculo – Tabelas

- Eventos

- Cálculo - Tipos de Bases

Paul S.G.
[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA

Simplex

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

471
Paulo G.
173

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

- Homolognet

145 - Emite relatórios cadastrais referente Endereços:

- Estados
- Cidades
- Distritos
- Bairros
- Loteamentos
- Condomínios
- Logradouros
- Países

146 - Emite relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos

Paulo G.
173



- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações de Cargos
- Motivos de Alterações Salariais
- Motivos de Rescisões
- Motivos de Aposentadorias
- Responsáveis

147 - Emite relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

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

149 - Gera em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

150 - Emite relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

151 - Emite relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilita a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permite a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Paulo P. S.
[Handwritten signature]



152 - Emite relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

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

154 - Emite um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emite relatórios com informações de processamentos já calculados

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

156 - Emite comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

157 - Emite comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

158 - Emite comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

159 - Permite a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

160 - Emite informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

161 - Gera os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

162 - Permite a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

163 - Possui gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

Paulo G.
[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

174
Paulo J.
176

164 - Gera informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

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

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

167 - Permite na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH.

168 - Possibilita a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

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

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

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

170 - Permite a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

171 - Permite a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

172 - Permite copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

173 - Possibilita o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa Gera os relatórios anuais.

Paulo J.
191



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplesidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610
Francisco Beltrão – PR

- 174 - Permite a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 175 - Possibilita o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 176 - Permite realizar cálculos de datas e de horas.
- 177 - Permite exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 178 - Permite a unificação de pessoas e de cadastros
- 179 - Permite na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, Podeão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 180 - Permite conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuario.
- 181 - Permite fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 182 - Permite "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 183 - Permite "Emite alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário apresenta a tela para Emite relatório do funcionário.
- 184 - Permite fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, coconsiderando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- 185 - Permite consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 186 - Permite consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

FLS. 175
Subst. 177

Handwritten signatures and initials.



FLS
176
Paulo
178

187 - Permite Calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

188 - Possibilita realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

5 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

O Sistema de transparência oferece, os instrumentos necessários para:

- 1 - Permite a utilização do sistema via Web Browser
- 2 - O sistema contém filtro para seleção do município
- 3 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas
- 4 - Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no aplicativo Transparência, contendo a opção de Efetua consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5 - Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6 - Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 7 - Relacionar documentos com o processo de licitação
- 8 - Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 9 - Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 10 - Permite exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 11 - Permite personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 12 - Permite consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

Paulo
178



13 - Permite download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011

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

15 - Permite consulta dos links de acesso às consultas do Transparência

16 - Permite ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

6 - SISTEMA DE ESTOQUE

O Sistema de estoque oferece, os instrumentos necessários para:

1 - Permite cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.

2 - Permite o cadastramento e controle de diversos almoxarifados visualizando o estoque corrente no sistema.

3 - Permite configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.

4 - Permite o controle dos saldos físicos dos materiais por localização física, permitindo que o usuário configure sua própria estrutura física e seus níveis. Ex.: 1-Sala; 2-Estante/Prateleira; 3-Arquivo/Gaveta; 4-Bomba; 5-Galpão; etc...

5 - Permite o cadastramento de materiais, possibilitando incluir seqüências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Caneta. Especificação 01-Azul, 02-Preta, 03-Vermelha), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.

6 - Permite configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código seqüencial.

Joubert
A



FLS
178
Sub 1
180

7 - Permite o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc... sem a necessidade do recadastro dos dados.

8 - Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.

9 - Permite consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.

10 - Possui o controle dos níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material, possibilitando a emissão de relatórios com a posição do estoque em determinada data, além de avisar o usuário durante as movimentações do estoque quando atingir o limite mínimo e máximo de estocagem para determinado material.

11 - Permite que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.

12 - Permite o cadastramento de requisições ao almoxarifado, visualizando sua situação: Pendente, atendida, reprovada, etc.. e visualizar o saldo pendente quando existir.

13 - Permite a emissão da nota de requisição de materiais ao estoque, mostrando os materiais requeridos, quantidade, nome do requerente, organograma ao qual ele pertence, estoque, data da requisição.

14 - Permite que o usuário aprove e reprove as requisições ao almoxarifado, e na mesma tela, visualizar os materiais da requisição, quantidade requerida e o saldo físico disponível no estoque para sua orientação.

15 - Permite o atendimento e o cancelamento parcial das requisições.

16 - Permite a emissão da nota de cancelamento dos itens de uma requisição.

17 - Permitir a emissão de um relatório com a relação das requisições ao estoque mostrando a situação de cada uma com agrupamento por estoque e organograma e seleção por organograma, número da requisição, situação, e data da requisição.

18 - Permite o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.

19 - Permite registrar os lotes de validades dos materiais e emitir relatórios com saldo físico e validade de cada lote.

20 - Permite registrar as liquidações das notas fiscais, gerando entradas dos materiais no estoque.

Sub 1
180



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 21 - Permite emitir a nota de liquidação de compra.
- 22 - Emite um relatório com as liquidações registradas com seleção do número do documento e período.
- 23 - Permite gerar entradas dos materiais no estoque em sua unidade de compra (packs com 8 unidades, rolo de 500M, Caixa com 10 unidades, etc..), conforme a descrição da embalagem e quantidade na Nota Fiscal, e permitir que a dispensação seja por unidade. (Ex.: Papel Higiénico – contém 8 rolos, a dispensação será por rolo).
- 24 - Permite gerar entradas diversas do estoque advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- 25 - Permite gerar saídas diversas do estoque como por exemplo: doações, baixa de materiais vencidos, danificados, e registrando essas naturezas além do responsável pela retirada, todos os movimentos de saída serão gerados pelo preço médio do material.
- 26 - Permite realizar transferências de materiais entre estoques e organogramas e emitir a nota de transferência com seleção dos campos: estoque, transferência, organograma e emissão por período.
- 27 - Permite a realização da abertura e encerramento do inventário do estoque registrando o responsável, a equipe de contagem, a contagem dos itens e permitir o ajuste físico do material quando existir diferença, bloqueando a movimentação destes materiais no estoque enquanto o inventário estiver aberto.
- 28 - Permite a emissão na nota de abertura e da nota de encerramento do inventário além da planilha para contagem dos itens.
- 29 - Permite realizar entradas retroativas no estoque e garantir a atualização do preço médio dos movimentos posteriores a este.
- 30 - Permite que o usuário cadastre suas próprias naturezas de movimentações de entrada e saída no estoque.
- 31 - Permite efetuar o encerramento mensal do estoque de modo que este não possa ser movimentado no período anterior ao mês/ano do seu encerramento, possibilitando o cancelamento do encerramento.
- 32 - Permite configurar um período para as movimentações no estoque, de modo que qualquer movimentação fora desse período seja bloqueada no sistema.

478
Subst. 4
181

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA
Simples

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

33 - Permite configurar os menus para alterando a ordem e sua descrição, permitindo incluir novos menus chamando as janelas já existentes no sistema, além de poder definir os relatórios favoritos do usuário.

34 - Permite a emissão de relatórios diversos: materiais, grupos, organogramas, fornecedores, funcionários, lotes de materiais, estoques, unidades de medidas, e outros.

35 - Permite emitir um relatório para mostrar o saldo dos materiais em suas localizações físicas.

36 - Permite a emissão de um relatório com os materiais somando as entradas realizadas no estoque, quantidade e valor financeiro, com seleção de período, e seleção do estoque atual e consolidado.

37 - Permite a emissão de um relatório que mostre mês a mês a somatória de valor financeiro de todas as entradas do ano.

38 - Permite a emissão de um relatório com os materiais somando as saídas realizadas no estoque, quantidade e valor financeiro, com seleção de período, e seleção do estoque atual e consolidado.

39 - Permite a emissão de um relatório que mostre mês a mês a somatória de valor financeiro de todas as saídas do ano.

40 - Permite a emissão de um relatório que demonstre a média de consumo mensal do estoque por organograma, com seleção por período, organograma, estoque, grupo de materiais.

41 - Permite a emissão de um relatório com o demonstrativo das operações financeiras realizadas no estoque originadas pelas entradas e saídas (Nota fiscal, Transferência, atendimento de requisição, doações, etc...) com seleção de período permitindo a consolidação dos estoques.

42 - Permite a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações (entradas e saídas) no estoque com um determinado material, com quantidade do movimento, saldo físico na data do movimento e organograma que o movimentou.

43 - Permite a emissão do balancete do estoque de um período, agrupando por estoque, mostrando os materiais, saldo físico e financeiro anterior ao período, entradas, saídas e saldos no período.

44 - Permite a emissão do balancete anual de entradas e saídas, mostrando os valores de entradas e saídas mês a mês em um único relatório e o resultado final no ano.

180
Paulo
182

Paulo

Paulo



487
Paul S. G.
183

- 45 - Permite a emissão de um relatório que demonstre o saldo do estoque, com o saldo físico e financeiro em uma determinada data com opções de agrupamento: por estoque; por organograma; e consolidado.
- 46 - Permite a emissão de um relatório para contabilização do estoque que demonstre os valores de entradas, saídas, entradas por transferência, saídas por transferências agrupando por estoque e organograma.
- 47 - Permite a emissão de um relatório que demonstre a ficha de movimento dos materiais no estoque, mostrando todos os materiais movimentados no período, data, quantidade de entrada e de saída, fornecedor e organograma, tendo filtros de seleção por organograma, estoque, material, período.
- 48 - Permite a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 49 - Possibilita a verificação do tempo de emissão dos relatórios.

7 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de controle interno oferece, os instrumentos necessários para:

- 1 - Permite cadastro estrutura administrativa do ente.
- 2 - Possui rotina de integração com sistemas contábeis através de importação via arquivos intermediários (txt)
- 3 - Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc)
- 4 - Disponibiliza o acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- 5 - Permite a emissão do relatório Prestação de Contas Anual (PCA).
- 6 - Permite Cadastro de Verificações. (check List).
- 7 - Permite execução de Auditorias com base em Check List.
- 8 - Permite geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas

Paul S. G.
[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS.

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA

Simples (Data)

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 9 - Permite cadastro de Agenda de Obrigações;
- 10 - Possui rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- 11 - Disponibiliza uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.
- 12 - Permite geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);
- 13 - Possui anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 - Resumo Geral da Despesa;
 - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 - Demonstrativo de Gasto com Educação;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 14 - Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 15 - Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.
- 16 - Possui Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
- 17 - Possui segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.

Paulo S. G.

[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



BETHA

SimpleSoluções

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

183
185

18 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word, XLS).

19 - Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.

20 - Possui Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:

1. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
2. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos;
3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
5. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
6. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
7. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
8. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
9. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.

21 - Possui a geração de ATA;

22 - Possui a geração de Convite;

23 - Possui a geração de lista de presença.

PLATAFORMA MÍNIMA REQUERIDA

Para cada sistema listado, é necessário uma área livre de disco de 2 GB. Os computadores – estações – onde serão executados os Sistemas devem ser no mínimo Pentium III – ou similar – 512 MB de memória RAM.

O sistema de atendimento ao cidadão via internet, deve possuir em seu servidor um IP Fixo.

Paulo S. G.

[Handwritten signature]



MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



BETHA
Simples 02/2011

186

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro - CEP 85601 610
Francisco Beltrão - PR

LINGUAGEM EM QUE OS PROGRAMAS FORAM DESENVOLVIDOS

Os sistemas listados foram desenvolvidos em linguagem de programação SQL.
Sendo o que tínhamos para o momento.

Atenciosamente

Maykel Douglas Engeroff
Representante Legal
CPF: 050.390.859-23
RG: 8147120-7 PR

11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.
Rua Ten. Camargo, 1525 - Sl 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

João
Dantas



MGS Sistemas de Informação LTDA FLS

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

BETHA
Simples

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

		acesso às funções			
		1.10. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único	1	1	
		1.11. Integração do sistema de Recursos Humanos com a contabilidade, com a geração automática dos lançamentos de empenhos, liquidações e pagamentos.	3	3	
		1.13. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade ou Caixa sem sair da Tributação	5	5	
		Total Pontuação Item 2 – 26 pontos no máximo		26	
3. Padronização	5	Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
		1.14. Quantidade de Entidades atendida pela empresa (1 ponto para cada 2 entidades, máximo 40 pontos)	40	40	
		1.15. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica	10	10	
		Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo		50	
4. Compatibilidade	5	Padrão tecnológico			
		1.16. Banco de Dados			
		1.16.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, DB2, SQL Server, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15	15	
		1.16.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5	5	
		1.16.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0	0	

Paulo S.G.
10



1.17. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20	20	
Total Pontuação Item 4 – 40 pontos no máximo		40	

2. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela em seguir.

A fórmula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é:

$$AT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4)}{(peso1 + peso2 + peso3 + peso4)}$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

Francisco Beltrão, 15 de Abril de 2014

Atenciosamente



Maykel Douglas Engeroff
Representante Legal
RG: 8147120-7 PR


11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.
Rua Ten. Camargo, 1525 - Sl 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná



ANEXO 03

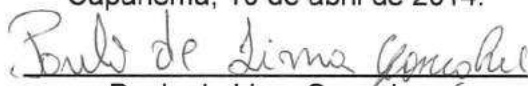
Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de Preços N° 01/2014
Edital n° 01/2014
Tipo: Técnica e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

CERTIDÃO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Declaramos ter assistido a apresentação dos sistemas mencionados no objeto deste edital efetuada pela empresa MGS Sistema de Informação LTDA no dia 10 de abril de 2014, no horário das 09h às 10h pelos seguintes técnicos (Funcionários Efetivos): Claudete Rezende Balzan e Cheila Nunes dos Santos

A Comissão avaliou a facilidade e critérios operacionais utilizados e também o atendimento de suporte oferecido pela empresa licitante aos clientes, conforme contato repassado na demonstração, bem como o atendimento aos itens constantes no anexo 02 do edital n° 01/2014.

Capanema, 10 de abril de 2014.


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente







PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - CEP: 85.740-000 - Fone/Fax: (0xx46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: pmperola@brturbo.com.br

FLS.

193

Publ. g.

191

ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

A Prefeitura Municipal de Perola D'Oeste (PR), inscrita no CNPJ sob o nº 75.924.290/0001-69, situada na Rua Presidente Costa e Silva, 290, Centro, no município de Perola D'Oeste (PR), atesta para os devidos fins que a **empresa MGS – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.467.415/0001-96, situada na Rua Tenente de Camargo, nº 1525, Centro, no município de Francisco Beltrão (PR) presta assistência e suporte nos sistemas de Compras, Patrimônio, Tributação, Frotas, Planejamento, Contabilidade e Folha de Pagamento, desde janeiro 2005.

Atestamos que tais prestações de serviços foram e estão sendo executadas satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, ate a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Perola D'Oeste, 13 de março de 2014.

Alcir Valentin Pigoso.
Prefeito Municipal



Processo Licitatório número: 01/2014

Modalidade de Licitação: Tomada de Preço 01/2014

Edital: 01/2014

Tipo: Técnica e Preço

Documento conforme solicitação, Item 6.5.5 do Edital TP 01/2014

RELAÇÃO DE CLIENTES LIGADOS DIRETAMENTE A MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA

Seque relação de clientes ligados diretamente a MGS Sistemas de Informação LTDA, representante da desenvolvedora de sistemas para gestão pública Betha, no sudoeste do Paraná.

A Betha é uma empresa nacional com mais de 180 (cento e oitenta) entidades apenas no estado do Paraná, e mais de 2000 (duas mil) no território nacional.

ENTIDADES	SISTEMAS E SETORES
Câmara de Ampére	Contabilidade, Patrimônio, Frotas, Compras e Licitações, Folha e Transparência
Câmara de Flor da Serra do Sul	Contabilidade, Patrimônio, Folha, Compras e Licitações, Frotas, Transparência e Controle Interno
Câmara de Pérola D'Oeste	Contabilidade, Patrimônio, Folha, Legislativo, Compras e Licitações e Transparência
Câmara de Salgado Filho	Contabilidade, Patrimônio, Folha, Compras e Licitações e Transparência
Câmara de Vitorino	Contabilidade, Patrimônio, Folha, Compras e Licitações, Frotas, Transparência e Controle Interno
Consortio de Barracão - CIV	Contabilidade, Patrimônio, Frotas, Folha, Compras e Licitações e Transparência
Consortio de Pérola D'Oeste - CIFRA	Contabilidade, Patrimônio, Frotas, Folha, Compras e Licitações e Transparência
Consortio de Salgado Filho - CICV	Contabilidade, Patrimônio, Frotas, Folha, Compras e Licitações e Transparência
Prefeitura Municipal de Ampére	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha, Consulta e Emissão de Guia Cidadão, Nota Eletrônica, Livro Eletrônico, Planejamento e Transparência
Prefeitura Municipal de Barracão	Contabilidade Prefeitura, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha Prefeitura, Folha Fundo, Contabilidade Fundo, Consulta e Emissão de Guia Cidadão, Nota Eletrônica, Livro Eletrônico, Transparência e Planejamento.



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone/Fax. (46) 30555525

Rua Tenente Camargo, Nº 1525, Sala Nº 108 – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

FLS
192
193

Prefeitura Municipal de Bela Vista da Caroba	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Planejamento, Folha e Transparência.
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Planejamento, Folha e Transparência.
Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha, Transparência e Planejamento
Prefeitura Municipal de Pérola D'Oeste	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha, Consulta e Emissão de Guia Cidadão, Planejamento e Transparência.
Prefeitura Municipal de Salgado Filho	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha Prefeitura, Planejamento e Transparência.
Prefeitura Municipal de Vitorino	Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Frotas, Tributação, Folha, Rh, Ponto Eletrônico, Protocolo, Consulta e Emissão de Guia Cidadão, Consulta de Dados Servidor Público, Transparência e Planejamento.
Fundo Municipal de Barracão	Folha Fundo, Contabilidade Fundo e Transparência Fundo
Fundo Municipal de Flor da Serra do Sul	Contabilidade Fundo e Folha Fundo

Francisco Beltrão, 15 de Abril de 2014

Atenciosamente

Maykel Douglas Engeroff
Representante Legal
RG: 8147120-7 PR

11.467.415/0001-96
**MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.**
Rua Ten. Camargo, 1525 - SI 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná



FLS. 194
Paulo J.

Processo Licitatório nº. 01/2014

Edital de tomada de preços nº. 01/2014

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO.

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de Abril de 2014 as 09h00m (nove horas), na sede da Câmara Municipal, na Rua Padre Cirilo, nº1270, Caixa Postal nº23, Centro, Capanema-PR, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações, instituída pela Portaria nº 02/2014 datada do dia 10 de fevereiro de 2014, para a realização da 2ª Sessão de Julgamento do Processo Licitatório nº 01/2014, para **locação de sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.** Na Sessão estavam presentes os Membros da Comissão Permanente de Licitações, Paulo de Lima Gonçalves, Claudete Rezende Balzan e Darlene Nelci dos Santos Berticelli, sob a Presidência do primeiro. O Sr. Presidente deu prosseguimento aos trabalhos convidando o representante da **MGS Sistema de Informação LTDA, o Senhor Maykel Douglas Engerroff** a participar da Sessão. Foi examinada a proposta técnica e a referida nota atribuída a empresa **MGS Sistema de Informação LTDA**, realiza pelas Servidoras Efetivas que operam os Sistemas objeto do certame Cheila Nunes dos Santos e Claudete Rezende Balzan. Após a verificação da avaliação da referida empresa, foi constatado que a mesma se encontra apta a prosseguir no Processo Licitatório. Em seguida o Senhor Presidente franqueou o uso da palavra ao licitante presente sob a possibilidade de lavrar qualquer observação ou manifestar a intenção de recorrer da decisão da segunda fase do Certame Licitatório. **Não havendo qualquer manifestação a ser constada em ata, mas sim a renúncia expressa ao direito de interpor recurso**, na forma alínea “a” do inc. I c/c § 6º do art. 109 e inc. III do art. 43 da Lei Federal nº 8. 666/93. Então foi realizada a abertura do envelope nº 03 e foi constatada que a proposta de preço elaborada atende todas as condições estabelecidas no Edital do Processo Licitatório nº01/ 2014 e seus anexos, onde a valor total foi de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais). Em seguida o Senhor Presidente franqueou o uso da palavra ao licitante presente sob a possibilidade de lavrar qualquer observação ou manifestar a intenção de recorrer da decisão da terceira fase do Certame Licitatório. **Não havendo qualquer manifestação a ser constada em ata, mas sim a renúncia expressa ao direito de interpor recurso**, na forma alínea “a” do inc. I c/c § 6º do art. 109 e inc. III do art. 43 da Lei Federal nº 8. 666/93. A Comissão declarou a Empresa **MGS Sistema de Informação LTDA vencedora do** Processo Licitatório nº01/ 2014 e o mesmo será convocado a assinar o contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de homologação e adjudicação do resultado desta licitação. Diante disso, a Comissão Permanente de Licitação declarou encerrada a Sessão, da qual para constar, lavrou-se a presente Ata, que será assinada por mim **Darlene Berticelli**, e pelos demais membros da Comissão Permanente de Licitação,

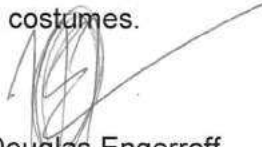


CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

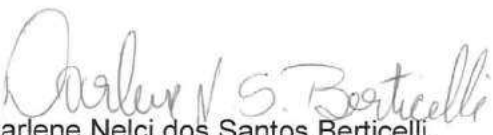
Rua Padre Cirilo, 1270 – Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 195
Paulo G.

bem como pelo representante legal da firma (s) licitante(s) presentes, e publicada nos locais de costumes.


Maykel Douglas Engeroff
Sócio Gerente MGS


Paulo de Lima Gonçalves
Presidente


Darlene Nelci dos Santos Berticelli.
Membro


Claudete Rezende Balzan
Membro



COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

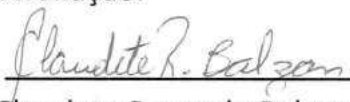
LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS, TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº 01/2014

ATA COM PARECER

Aos 23 dias do mês de Abril do ano de 2014, as 09h00min, na sede da Câmara Municipal, na Rua Padre Cirilo, nº1270, Caixa Postal nº23, Centro, Capanema-PR, estado do Paraná, reuniram-se os membros da Comissão Especial de Avaliação, constituída pelas Servidoras Efetivas que operam os Sistema Objeto do Certame, Claudete Rezende Balzan e Cheila Nunes dos Santos. Dando inicio, analisando o procedimento de avaliação Técnica e Preço, apresentamos o seguinte parecer: Conforme o Edital 01/2014 e Anexo 02, a nota atribuída foi de 31(trinta e um) pontos. Sendo assim esta comissão emite parecer favorável à empresa MGS Sistemas de Informação LTDA, atingindo melhor proposta técnica, obtém a pontuação de cem (100) pontos. Nada mais havendo, apresentamos a presente ata como parecer, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos integrantes da Comissão Especial de Avaliação.



Cheila Nunes dos Santos



Claudete Rezende Balzan



ANEXO 02

AVALIAÇÃO TÉCNICA - PONTUAÇÃO

1. Itens para Avaliação Técnica

- PLANILHA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

(* - a ser preenchido pelo proponente)

(** - a ser preenchido pela Comissão de Licitação)

Item	Peso	Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa *	Pontuação conferida pela Comissão **
1. Prazos de Entrega	3	Prazo (em dias) para a instalação do sistema, preservando a base de dados da Entidade			
		1.1. De 3 a 15 dias	13		13
		1.2. De 16 a 30 dias	7		
		1.3. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo					13
2. Qualidade	3	Características intrínsecas do sistema			
		1.4. Facilidade de navegação entre as funções	1		1
		1.5. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		2
		1.6. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez	5		4
		1.7. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
		1.7.1. Controle de acesso, somente por tela	1		1
		1.7.2. Controle de acesso por tela e campo	5		4
		1.8. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		1
		1.9. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		1

J. Santos



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

198
FLS. 145
Poubol. g.

		1.10. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único	1		1
		1.11. Integração do sistema de Recursos Humanos com a contabilidade, com a geração automática dos lançamentos de empenhos, liquidações e pagamentos.	3		3
		1.12. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		5
Total Pontuação Item 2 – 26 pontos no máximo					23
3. Padronização	5	Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
		1.14. Quantidade de Entidades atendida pela empresa (1 ponto para cada 2 entidades, máximo 40 pontos)	40		9
		1.15. Conformidade com a legislação do Estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica	10		10
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo					19
4. Compatibilidade	5	Padrão tecnológico			
		1.16. Banco de Dados			
		1.16.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, DB2, SQL Server, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15		15
		1.16.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5		5
		1.16.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0		0
		1.17. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20		20

Poubol. g.

[Handwritten signature]



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 196
Pub. 8.4.199

Total Pontuação Item 4 – 40 pontos no máximo			40
----------------------------------------------	--	--	----

Gawtor



2. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela em seguir.

A formula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é:

$$AT = (P1 \cdot \text{peso1}) + (P2 \cdot \text{peso2}) + (P3 \cdot \text{peso3}) + (P4 \cdot \text{peso4})$$

$$(\text{peso1} + \text{peso2} + \text{peso3} + \text{peso4})$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

Jautor



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 438
Publ. 1.620

$$AT = (13 . 3) + (23 . 3) + (19 . 5) + (40 . 5)$$

$$(3 + 3 + 5 + 5)$$

$$AT = 39 + 69 + 95 + 200$$

13

$$AT = 403$$

13

$$AT = 31$$

Paulo
[Signature]

FLS. ~~203~~
Púb. S. Y. 202



MGS Sistemas

Consultoria, Revenc

Fones 46 3055-5525 / 8
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala 1



BETHA

Simplescidade

À COMISSÃO PERMANENT
CÂMARA MUNICIPAL DE V
PROCESSO N° 01/2014
TOMADA DE PREÇOS N° 0
ENVELOPE N° 03 – PROPO
DATA DA ABERTURA: 25/
HORÁRIO: 09h00 horas
PROPONENTE: MGS SISTE

CÂMARA MUNICIPAL
DE VEREADORES
RECEBIDO EM
16 ABR. 2014

ASSINATURA



MGS Sistemas de Informação LTDA. ²⁰³

Revenda e Assistência de Sistemas

FLS. ²⁰⁴
F. S. G.

Fones 46 3055-5525 / 8818-9823 - E-mail: mgs@mgs.net.br
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala 108 - CEP 85601-610 - Francisco Beltrão - PR



Processo Licitatório número: 01/2014
Modalidade da Licitação: Tomada de preços nº 01/2014
Edital nº 01/2014
Tipo: Técnico e Preço
Fundamento Legal: Lei número 8.666/93 e as alterações.

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II. Conforme abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade De meses	Valor Máx. Unitário Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UN	12	400,00	4.800,00
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	UN	12	250,00	3.000,00
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	12	250,00	3.000,00
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	12	350,00	4.200,00
05	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	12	200,00	2.400,00
06	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	12	200,00	2.400,00
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	12	350,00	4.200,00
VALOR TOTAL					24.000,00

[Handwritten signature]

F. S. G.

[Handwritten signature]



MGS Sistemas de Informação LTDA.

Revenda e Assistência de Sistemas

FLS. 20
Púb. 4/20

Fones 46 3055-5525 / 8818-9823 - E-mail: mgs@mgs.net.br
Rua Ten. Camargo, 1525, Sala 108 - CEP 85601-610 - Francisco Beltrão - PR



- Prazo para implantação/instalação: 30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS.
- O valor total proposto é de R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais)
- Os pagamentos serão efetuados de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇOS, mediante apresentação de nota fiscal e demais documentos exigidos pelo edital.
- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- Proponho-me a fornecer o objeto licitado bem como dar suporte técnico nos itens constante deste anexo e demais elementos do Edital.

Francisco Beltrão, 01 de Abril de 2014.

MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA – ME.
MAYKEL DOUGLAS ENGERROF
CPF MF n.º 050.390.859-23 e CI/RG n.º 8.147.120-7 SSP-PR
Sócio Gerente.

「11.467.415/0001-96」
**MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.**
Rua Ten. Camargo, 1525 - SI 108
Centro - CEP 85601-610
Francisco Beltrão - Paraná

Handwritten signature of Maykel Douglas Engerrof.

Handwritten initials or signature.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS, TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº 01/2014.

ATA COM PARECER

Aos 24 dias do mês de Abril do ano de 2014 as 09h00min, na sede da Câmara Municipal, na Rua Padre Cirilo, nº1270, Caixa Postal nº23, Centro, Capanema-PR, reuniram-se os membros da Comissão, constituída pela Portaria nº 02/2014, com a presença do presidente Paulo de Lima Gonçalves e membros titulares Claudete Rezende Balzan e Darlene N. dos Santos Berticelli, com a finalidade de proceder avaliação da proposta de preços dos participantes da Licitação Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço, sob nº 01/2014. Dando início, analisando o procedimento de avaliação de Proposta de Preços, apresentamos o seguinte parecer: A Proposta de Preço apresentada pela empresa MGS Sistemas de Informação de LTDA esta em conformidade com o edital, tendo o preço mínimo, obtendo a pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Sendo assim esta comissão emite parecer favorável a empresa MGS Sistemas de Informação LTDA. Nada mais havendo, apresentamos a presente ata como parecer, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos integrantes da Comissão de Licitações.

Paulo de Lima Gonçalves

Presidente

Darlene N. dos Santos Berticelli

Membro(a)

Claudete Rezende Balzan

Membro(a)



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvpapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

206
FLS. 199
Paulo S. G.

7.2.3. A Avaliação Técnica possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAT) igual a 7 (sete).

7.2.4. Obtida a Avaliação Técnica (AT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Avaliação Técnica (IAT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Melhor proposta técnica	100 pontos
Segunda proposta técnica	80 pontos
Terceira proposta técnica	60 pontos
Quarta proposta técnica	40 pontos
Demais propostas	20 pontos

7.2.4.1. Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAT.

7.2.5. No Julgamento da proposta técnica, a comissão de licitações fará a verificação dos documentos mencionados no item 6.5.

7.2.6. No Julgamento da proposta técnica, a comissão de licitações poderá, à seu critério, solicitar assessoramento a órgãos ou profissionais especializados ou a servidores que operem com os sistemas, quando for o caso.

7.2.7. Feita a avaliação das propostas técnicas e decorridos os prazos regulamentares para interposição de recurso ou a desistência expressa, ou não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço “envelopes 3”, das licitantes classificadas nesta fase.

[Handwritten signatures]



7.3. Julgamento da Proposta de Preço

7.3.1. A Avaliação de Preço possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAP) igual a 3 (três).

7.3.2. O Índice de Avaliação de Preço (IAP) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Menor preço proposto	100 pontos
Segundo menor preço	80 pontos
Terceiro menor preço	60 pontos
Quarto menor preço	40 pontos
Demais propostas	20 pontos

7.3.2.1. Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAP.

7.3.3. Serão desclassificadas as propostas com preço superior ao fixado no item 9.1.

7.3.3. A proposta de preço terá peso 03 (três).

7.4. Avaliação Final

7.4.1. O Índice de Pontuação Geral (IPG), válido para efeitos de classificação dos proponentes será obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{IPG} = (\text{IAT} \cdot \text{FPAT}) + (\text{IAP} \cdot \text{FPAP}).$$

Onde IPG = Índice de Pontuação Geral

IAT = Índice de Avaliação Técnica

FPAT = Fator de Ponderação Avaliação Técnica (7)

IAP = Índice de Avaliação de Preço

FPAP = Fator de Ponderação Avaliação de Preço (3)

7.4.2. A Comissão analisará as propostas e classificará em ordem decrescente de IPG.

7.4.3. Ocorrendo empate na avaliação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação promoverá sorteio entre as que empataram, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, definindo assim a primeira classificada na avaliação final.

Handwritten signature and initials.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -
Email: camara@capanema.pr.gov.br
Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br
85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 201
Pub. 14/20

IPG = (IAT . FPAT) + (IAP . FPAP).

IPG = (100 . 7) + (100 . 3)

IPG = 700 + 300

IPG = 1000

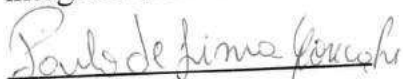
[Handwritten signature]



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS, TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº
01/2014.

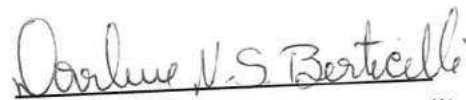
ATA COM PARECER FINAL

Aos 24 dias do mês de Abril do ano de 2014 as 09h00min, na sede da Câmara Municipal, na Rua Padre Cirilo, nº1270, Caixa Postal nº23, Centro, Capanema-PR, reuniram-se os membros da Comissão, constituída pela Portaria nº 02/2014, com a presença do presidente Paulo de Lima Gonçalves e membros titulares Claudete Rezende Balzan e Darlene N. dos Santos Berticelli, com a finalidade de proceder parecer final dos participantes da Licitação Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço, sob nº 01/2014. Dando início, analisando o procedimento de avaliação final, apresentamos o seguinte parecer: A Proposta de Preço e a Proposta Técnica apresentada pela empresa MGS Sistemas de Informação LTDA obteve a melhor proposta em ambas, trazendo na somatória entre as duas 1000(mil) pontos, conforme modulo de cálculo informado no edital. Sendo assim esta comissão emite parecer favorável à empresa MGS Sistemas de Informação LTDA, se tornando a vencedora da licitação Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço Nº 01/2014. Nada mais havendo, apresentamos a presente ata como parecer, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos integrantes da Comissão de Licitações.



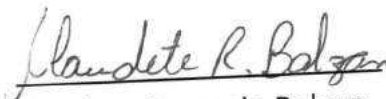
Paulo de Lima Gonçalves

Presidente



Darlene N. dos Santos Berticelli

Membro(a)



Claudete Rezende Balzan

Membro(a)



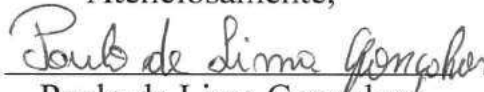
COMUNICAÇÃO INTERNA

Da: Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradora Legislativa

Pelo presente encaminhamos a Vossa Senhoria o pedido de Parecer Final do Processo Licitatório Tomada de Preços nº 01/2014.

Atenciosamente,



Paulo de Lima Gonçalves

Presidente CPL

Capanema, 29 de abril de 2014



ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

FLS. 211
F. J. G.

PARECER Nº. 002/2014/PLM

Interessado: Comissão Permanente de Licitações.

Assunto: Análise de procedimento licitatório (tomada de preços) com vistas à homologação do certame.

Referência: Processo Administrativo nº 01/2014.

Ementa: LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2014. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA. PLANO DA LEGALIDADE. O presente certame, no que tange ao plano da legalidade, merece homologação por parte da autoridade competente, a quem caberá ainda deliberar acerca da conveniência da licitação.

1. RELATÓRIO

Para exame e parecer desta Procuradoria Legislativa Municipal, a Comissão Permanente de Licitações, por seu presidente, encaminhou o processo administrativo em epígrafe, que versa sobre processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, para contratação de empresa fornecedora de Sistemas para Gestão Pública.

A Comissão requer manifestação jurídica acerca da regularidade do procedimento licitatório em comento, com vistas, notadamente, à homologação do certame.

É o relatório. Passa-se a opinar.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Preliminarmente, cabe destacar que o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 estabelece que cabe à autoridade competente deliberar quanto à homologação da licitação.



FLS. 212
Fub. J. G.

ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

Nas palavras de Egon Bockmann Moreira e Fernando Vernalha
Guimarães:

Homologar significa a exteriorização, pela autoridade superior, de entendimento semelhante (homólogo) ao da comissão de licitação. A homologação confirma o resultado do julgamento da licitação, aprovando-o; e, assim, põe fim ao certame. Logo, a homologação pressupõe o exame minucioso, por parte da autoridade competente (o ordenador da despesa), quanto à regularidade do certame e o seu resultado. Tal como expõe Lucas Rocha Furtado, a homologação refere-se a dois aspectos: à legalidade dos atos praticados pela comissão e à conveniência de ser mantida a licitação¹.

Assim, cumpre esclarecer que o presente parecer objetiva o exame dos atos praticados para verificar sua conformidade com a lei e o edital. Dessa forma, concluindo-se pela homologação do certame, esse parecer restringir-se-á tão-somente ao plano da legalidade, cabendo à autoridade competente deliberar acerca da conveniência da licitação.

2.2. DA FASE INTERNA NA LICITAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA.

Estabelece o artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, que as minutas de editais de licitação devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

Dessa forma, em 14 de março de 2014 foi emitido por esta Procuradoria Legislativa o parecer nº 001/2014 (fls. 85/88), atestando a regularidade da fase interna do processo até a emissão do edital do certame.

Ante o exposto, a fase interna da presente licitação já foi analisada no parecer acima mencionado.

¹ Licitação Pública - A Lei Geral de Licitação - LGL e o Regime Diferenciado de Contratação - RDC. 1ª Edição. Editora Malheiros: São Paulo, 2012, p. 351.



FLS. 213
Pub. P.

ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

2.3. DA FASE EXTERNA DA TOMADA DE PREÇOS

2.3.1. Da convocação e publicidade do edital

A convocação dos interessados se deu por meio de aviso tempestivamente publicado em jornal de circulação municipal (fl. 89) e regional (fl. 90), do qual constou o objeto da licitação, bem como a indicação da forma de acesso a íntegra do edital. Ainda, houve a publicação do aviso de licitação no *site* da Câmara Municipal de Capanema/PR.

Ante ao exposto, restou atendido o disposto no artigo 21 inciso III, § 1º e § 2º, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93.

2.3.2. Da habilitação dos licitantes

Segundo se depreende da Ata de fls. 114/115, foi realizada sessão pública para recebimento da documentação de habilitação, proposta técnica e proposta de preço no dia 16/04/2014, conforme designado no Edital de Tomada de Preços nº 01/2014 (fls. 34/44), bem como no aviso de licitação, regularmente publicado conforme documentos de fls. 89/90, tendo como participante apenas a empresa MGS SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA, representada por seu sócio Maykel Douglas Engerroff (fl. 117).

A única licitante presente apresentou Certificado de Registro Cadastral (fl. 118), Carta de Credenciamento (fl. 117), bem como todas as certidões já apresentadas no momento do cadastramento, conforme documentos de fls. 119/130.

Assim sendo, entende-se atendidas as exigências legais e editalícias referentes à habilitação.



FLS. 214
Fub. Jf.

ESTADO DO PARANÁ
PODER LEGISLATIVO DE CAPANEMA
PROCURADORIA LEGISLATIVA MUNICIPAL

2.3.2. Do julgamento das propostas

Realizada a habilitação da única licitante participante do certame, foi examinada a proposta técnica por esta apresentada (fls. 132/193).

Em 24/04/2014 foi dado seguimento ao certame, com a divulgação do resultado da proposta técnica e abertura do envelope da proposta de preço, consoante Ata de fls. 194/195.

Com efeito, da análise conjunta das propostas e das disposições do edital nº 01/2014 de tomada de preços, verifica-se que há compatibilidade entre aquelas e o objeto, preço, prazos e condições de execução definidos no Edital.

Portanto, bem se posicionou a Comissão Permanente de Licitações ao declarar a empresa MGS SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA vencedora do certame.

3. CONCLUSÃO

Ante todo o exposto, opina-se que o certame em análise, norteado pelo Edital de Tomada de Preços nº 01/2014, no que tange ao plano da legalidade, merece **homologação** por parte da autoridade competente, a quem caberá ainda deliberar acerca da conveniência da licitação.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Capanema/PR, 30 de abril de 2014.


CHEILA CARINE CANDATTEN
Procuradora Legislativa Municipal
OAB/PR 62624

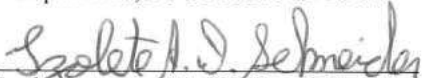


CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA - PARANÁ

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Izolete Aparecida Walker Schneider, Presidenta da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público, para fins de direito, que ADJUDICA, o objeto da licitação relativamente à modalidade **Tomada de Preços**, do tipo **“técnica e preço”** Nº 01/2014, cujo objeto é: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados, em favor da licitante vencedora: **MGS Sistema de Informação LTDA**, CNPJ nº 11.467.415/0001-96, **no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**, HOMOLOGANDO o referido procedimento licitatório, pois atende todas as formalidades legais da Lei Federal nº 8.666/93 e o resultado é oportuno e conveniente aos interesses da Câmara de Vereadores de Capanema Paraná.

Capanema, 30 de Abril de 2014.


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal.

§ 4º. Caberá ao COMSEA solicitar a indicação ao poder público, de outros representantes do órgão faltante ou em caso de perda de mandato;

§ 5º. Em caso de vacância de representante da Sociedade Civil titular, assumirá o suplente inscrito no COMSEA.

§ 6º. A inclusão de suplentes da Sociedade Civil dar-se-á mediante o reconhecimento de no mínimo três (3) Entidades integrantes do COMSEA e aprovação em assembleia.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. A condução do COMSEA dar-se-á por uma coordenação eleita em reunião extraordinária, imediatamente após a aprovação do Regimento Interno, sendo composta por um Presidente, um Vice - Presidente e um Secretário Executivo, sendo o Presidente e o Vice-Presidente representantes da Sociedade Civil e o Secretário Executivo representante Governamental.

§ 1º. Todos os conselheiros poderão ser votados. A eleição será feita com inscrição para cada cargo, em dia determinado para este fim, na seguinte ordem: Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo.

§ 2º. A eleição será por voto secreto.

Art. 8º. A Coordenação caberá:

- I. Executar as decisões do plenário e tomar decisões;
- II. Propor diretrizes, programas e atividades ao plenário;
- III. Elaborar a pauta das plenárias do COMSEA;
- IV. Propor ao plenário a criação de Comissões Especiais e a sua composição, inclusive das permanentes;
- V. Acelar ou não, a justificativa das faltas dos Conselheiros do COMSEA.

Art. 9º. Compete ao Presidente:

Art. 10º. No caso de vacância de alguns dos cargos da Coordenação, o conselho elegerá o seu sucessor, que lhe completará o mandato.

Art. 11º. Compete ao Presidente:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o COMSEA;
- II. Convocar e presidir as plenárias;
- III. Submeter a pauta à aprovação da plenária;
- IV. Tomar parte nas discussões, exercer o direito de voto e em caso de empate;
- V. Designar representantes para comissões ou grupos de trabalho;
- VI. Delegar competências desde que previamente submetido a aprovação da plenária;
- VII. Decidir sobre as questões de ordem;
- VIII. Representar o COMSEA em outros espaços, podendo delegar esta tarefa a outro conselheiro, cabendo ao mesmo o relato posterior do evento;
- IX. Submeter à aprovação do COMSEA, por sessão, a formação de comissões temáticas, comitês de trabalho e as equipes administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento;
- X. Solicitar ao Executivo Municipal as providências e recursos necessários ao funcionamento dos serviços do COMSEA.
- XI. Assinar as Resoluções do Conselho.

Art. 12º. Compete ao Vice-Presidente:

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Prefeitura Municipal de Capanema/Paraná, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

Art. 22 - As alterações regimentais somente serão válidas quando aprovadas pela maioria absoluta dos presentes.

Art. 23 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria absoluta de seus membros.

Art. 24 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário.

Capanema, 16 de abril de 2014.

Marilyn Ristof

Gerla Alaide Kolas

Vera Kopper Canci

Dalmir Trento

Adriano Winck

Bernadete Kretschmann

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA - PARANÁ

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Izolete Aparecida Walker Schneider, Presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, toma público, para fins de direito, que ADJUDICA, o objeto da licitação relativamente à modalidade Tomada de Preços, do tipo "técnica e preço" Nº 01/2014, cujo objeto é: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados, em favor da licitante vencedora: MGS Sistema de Informação LTDA, CNPJ nº 11.467.415/0001-96, no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), HOMOLOGANDO o referido procedimento licitatório, pois atende todas as formalidades legais da Lei Federal nº 8.666/93 e o resultado é oportuno e conveniente aos interesses da Câmara de Vereadores de Capanema, Paraná.

Capanema, 30 de Abril de 2014.

Izolete Walker Schneider
Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal.

FLS. 216
Subs. Jg.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPANEMA - PARANÁ

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Izolete Aparecida Walker Schneider, Presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público, para fins de direito, que ADJUDICA, o objeto da licitação relativamente à modalidade **Tomada de Preços**, do tipo **"técnica e preço"** Nº **01/2014**, cujo objeto é: **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônios, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados, em favor da licitante vencedora MGS Sistema de Informação LTDA, CNPJ nº 11.467.415.0001-96, no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), HOMOLOGANDO o referido procedimento licitatório, pois atende todas as formalidades legais da Lei Federal nº 8.666/93 e o resultado é oportuno e conveniente aos interesses da Câmara de Vereadores de Capanema Paraná.**

Capanema, 30 de Abril de 2014.


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal.

000592761



CONTRATO Nº 01/2014

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR, e a empresa **MGS Sistema de Informação LTDA**, na forma abaixo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA – ESTADO DO PARANÁ, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o nº. 01.566.281/0001-07, com sede na Rua Padre Cirilo, nº. 1270, Caixa Postal nº. 23, Centro, CEP 85.760-000, Capanema – PR, representada por sua Presidente, Vereadora **IZOLETE APARECIDA WALKER SCHNEIDER**, doravante denominada simplesmente CÂMARA MUNICIPAL, e a empresa **MGS Sistema de Informação LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.467.415/0001-96, estabelecida na Rua Tenente Camargo, nº 1525, Bairro Centro, CEP 85601610, na cidade de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, que neste ato comparece através de seu representante legal Senhor **Maykel Douglas Engerrof**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 8.147.120-7 SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 050.390.859-23, residente e domiciliado na Rua Filomeno Pansera, nº 561, no Bairro Três Pinheiros, CEP 85.615-000, na cidade de Marmeleiro, Estado do PR, doravante denominado simplesmente de CONTRATADA, acordam em firmar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente contrato tem como objeto a Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno, bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01 do edital de Tomada de Preços nº 01/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do regime de execução

O serviço será executado de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Preço

O preço deste contrato é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) que corresponde ao valor total do produto vencido pela contratada e constante da planilha de preço apresentada pela licitante.

CLÁUSULA QUARTA – Do reajuste

Os preços serão fixos e irredutíveis, salvo as hipóteses de alteração da legislação vigente e de prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – Do pagamento

O pagamento relativo à locação dos softwares e a prestação dos serviços será realizada no 5º dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços.

§ 1º - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de recusar o pagamento se os serviços prestados não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 2º - A CONTRATANTE poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste contrato.

§ 3º - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o IGP-M será utilizado como índice de atualização financeira, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela.

Maykel Douglas Engerrof



I. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA – Dotação orçamentária

A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Câmara Municipal de Vereadores	000010.2.001.3.3.90.39.00.00.00.00	140.000,00
--------------------------------	------------------------------------	------------

CLÁUSULA SÉTIMA – Dos prazos

A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:

- a) a efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- b) a realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
- c) a realizar o serviço de conversão e importação dos dados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- d) a executar os serviços de suporte técnico por prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Da legislação

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA NONA – Do prazo de vigência

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação nos termos art. 57, IV da Lei 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA DÉCIMA – Obrigações da Contratante

Caberá ao CONTRATANTE:

- a) permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA as dependências do CONTRATANTE para prestar o serviço de conversão e importação dos dados e de suporte técnico;
- b) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- c) indicar os servidores que acompanharão a execução dos serviços;
- d) efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades do CONTRATANTE e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Anexo 01 do edital da Tomada de Preços n.º 01/2014;
- e) definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo e realização;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Obrigações da Contratada

Caberá a CONTRATADA:

- a) responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações,

Solente de Sembrala



vales- refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

- b) atender aos chamados de suporte técnico;
- c) comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- d) fazer mensalmente 01 (uma) visita de rotina na sede da contratante;
- e) manter, ainda, os seus técnicos identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e as normas disciplinares da CONTRATANTE;
- f) responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- g) responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto do certame;
- h) arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE;
- i) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A CONTRATADA caberá, ainda:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a entrega dos softwares, prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências do CONTRATANTE,
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- d) assumir, ainda a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da execução deste contrato.

Parágrafo Único: a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA também deverá observar o seguinte:

- a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a execução do objeto deste contrato;
- b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O recebimento dos softwares deverá ser efetuado por servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – A CONTRATADA estará obrigada a prover o serviço de suporte técnico aos softwares ofertados, de acordo com as especificações técnicas constantes do Anexo 01 do edital de Tomada de Preços n° 01/2014.

§ 1º - Os chamados relativos a suporte técnico serão feitos pelos servidores que utilizam os sistemas na Câmara Municipal.

Selso A. Schmitt



§ 2º - A CONTRATADA ficará obrigada, pelo período indicado na proposta, a prestar o serviço de suporte e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Durante a vigência deste contrato, a execução dos serviços, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores especialmente designados para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º - O representante anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

§ 3º - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – A CONTRATADA fica obrigada aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

Parágrafo Único: Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido em lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Das penalidades cabíveis

Em caso de mora na execução contratual ou inadimplemento, a Câmara poderá, garantida a ampla e prévia defesa, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

- a) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no atendimento na manutenção solicitada formalmente pela Administração.
- b) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo de treinamento dos servidores.
- c) Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na conversão dos softwares mencionados no objeto deste Edital.
- d) Pela inexecução total, multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Único: Além das penalidades citadas, a CONTRADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal e, no que couber, as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – A lavratura do presente contrato decorre da realização da Tomada de preços nº 01/2014, com fundamento no art. 22, inciso II, § 2º c/c o art. 23, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Único: A locação dos softwares e a prestação de serviços foram adjudicadas em favor da CONTRATADA, conforme despacho exarado no processo nº 01/2014, tomando como base o disposto no artigo 45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

MGS Sistema de Informação LTDA CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Roberto P. Schmedley



§ 1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 e 79 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a COTRATANTE; e

III. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

§ 3º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

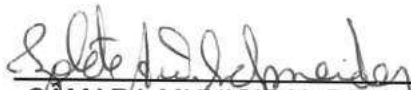
Este contrato fica vinculado aos termos da Tomada de Preço nº 01/2014 e seus anexos, cuja realização decorre de autorização da Presidência da Câmara Municipal e da proposta da CONTRATADA.

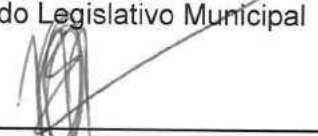
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

As questões correntes da execução deste contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no foro da Comarca de Capanema/PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

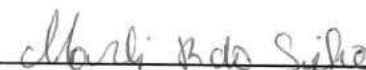
E para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com idêntico efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE E CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Capanema, 06 de Maio de 2014.


CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal


MGS Sistema de Informação LTDA
Maykel Douglas Engerrof
CPF: 050.390.859-23
RG: 8.147.120-7

Testemunhas:


Nome: _____

CPF: 026095739-08


Nome: _____

CPF: 058.345.179-99.



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL – PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Padre Cirilo, 1270– Cx Postal, 23 -

Email: camara@capanema.pr.gov.br

Home page – www.cmvcapanema.pr.gov.br

85760-000 - CAPANEMA-PR

FLS. 22
Pub. J.

8

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2014

Tomada de Preços nº 01/2014 – Processo nº 01/2014

Data da Assinatura do Contrato: 06 de maio de 2014

Contratante: Câmara Municipal de Capanema-PR

Contratada: **MGS Sistema de Informação LTDA.**

Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

Data Inicial de Vigência: **06 de maio de 2014**, data final de vigência **06 de maio de 2015**

Valor Total: **RS 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**

Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal

PUBLICA LEGA

Trombeteira

oeste e Oeste, 09 de maio de 2014 - Edição 1188 - Ano XXIV - P

SINDICATOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE FRANCISCO BELTRÃO
 Reconhecido pelo Sr. Ministro do Trabalho em 28/05/86, Código da Entidade: 565.358.88422-8
 Home page: www.sctf.org.br - Email: sctf@uol.com.br - Fone: (46) 3524-1819
 Rua Pernambuco nº 111, Centro de Francisco Beltrão - PR, CEP: 85.601-300



CAPANEMA CÂMARA MUNICIPAL - PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO PARANÁ
 Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 -
 Email: camara@capanema.pr.gov.br
 Home page - www.cmcvapanema.pr.gov.br
 85760-000 - CAPANEMA-PR



**PRIMEIRO TERMO A
DE PRESTAÇÃO DE
PRESENCIAL Nº 005/
PLANALTO E SPIELMANN**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2014
 Tomada de Preços nº 01/2014 - Processo nº 01/2014
 Data da Assinatura do Contrato: 06 de maio de 2014
 Contratante: Câmara Municipal de Capanema-PR
 Contratada: MGS Sistema de Informação LTDA.

Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

Data Inicial de Vigência: 06 de maio de 2014, data final de vigência 06 de maio de 2015
 Valor Total: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)

Isidete Aparecida Walker Schneider
 Isidete Aparecida Walker Schneider
 Presidente do Legislativo Municipal

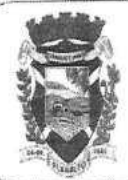
quatorze o MUNICÍPIO DE PLANALTO, Sr. MARLON FERNANDO KUHNN, representado por seu Adido, em comum acordo aditar o Contrato nº 005/2014, firmado entre as partes em virtude de serviços de limpeza de áreas, sob as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: a quantidade de itens a serem contratados, totalizando a importância conforme planilha de preços nº 015/2014, celebrado entre o Município de Planalto e a empresa MGS Sistema de Informação LTDA, no valor de R\$ 59.600,00 (cinquenta e nove mil e seiscentos reais), no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) do disposto no art. 6º do presente contrato.

ITEM	QUANT.	UNID.
01	96	#

CLÁUSULA SEGUNDA: o valor total contratado no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA: as condições de pagamento e entrega, para validade do contrato, serão as mesmas estabelecidas no contrato nº 005/2014, em igual teor e forma.

Testemunhas:
 OLDECIRO CAMPOS
 C.I./RG nº 6.045.397-7/PR



MUNICÍPIO DE PLANALTO
 CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
 Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000
 e-mail: planalto@rtime.com.br
 Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
 PLANALTO - PARANÁ

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 222/2012, EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2012, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PLANALTO E INDUSTRIAL MULLER E PRÉ-MOLDADOS LTDA.

Aos cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e quatorze o MUNICÍPIO DE PLANALTO, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. MARLON FERNANDO KUHNN e INDUSTRIAL MULLER E PRÉ-MOLDADOS LTDA., neste ato representado por seu Administrador Sr. ALCEU FRANCISCO MULLER, resolvem em comum acordo aditar o Contrato Administrativo nº 222/2012, firmado entre as partes em data de 13 de novembro de 2012, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Em virtude do mútuo acordo entre as partes, fica acrescida a quantidade ao item constante na cláusula Primeira, (do Objeto contrato), totalizando a importância de R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais), conforme planilha demonstrativa abaixo, pertinente ao Contrato Administrativo nº 222/2012, celebrado entre as partes em data de 13 de novembro de 2012, tendo como importe o valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), passando o objeto total contratado no valor de R\$ 148.800,00 (cento e quarenta e oito mil e oitocentos reais).

ITEM	QUANT.	UNID.	NOME DO PRODUTO	MARCA	PREÇO UNID.	PREÇO TOTAL
01	48	UN	Tubos de Concreto Simples - Diam. 100CM - E=10,0CM - C=1,00 Metro.	Micemetal	142,50	6.840,00
02	72	UN	Tubos de Concreto Simples - Diam. 30CM - E=4,5CM - C=1,00 Metro.	Micemetal	22,50	1.620,00



PRIMEIRO ADITIVO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE ÁREAS Nº 005/2014, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PLANALTO E RAFAEL SPIELMANN E RAFAEL SPIELMANN

quatorze o MUNICÍPIO DE PLANALTO, Sr. MARLON FERNANDO KUHNN, representado por seu Adido, em comum acordo aditar o Contrato nº 005/2014, firmado entre as partes em virtude de serviços de limpeza de áreas, sob as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: a quantidade de itens a serem contratados, totalizando a importância conforme planilha de preços nº 015/2014, celebrado entre o Município de Planalto e a empresa MGS Sistema de Informação LTDA, no valor de R\$ 59.600,00 (cinquenta e nove mil e seiscentos reais), no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) do disposto no art. 6º do presente contrato.

EDITAL CONVOCATÓRIO DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE FRANCISCO BELTRÃO
 abrangência regional nos municípios que constam no rodapé, através do uso de suas atribuições e conforme disposições estatutárias, convoca imponentes da categoria dos trabalhadores no comércio de peças e acessórios varejista e atacadista de algodão e congêneres, de carnes e carvão vegetal e lenha, de gêneros alimentícios (supermercados, shopping Center e mercearias), congêneres de tecidos, vestuário e calçados, tintas e ferragens, de maquinários em geral, de materiais de madeira, de materiais elétricos, hidráulicos, de produtos químicos, de instrumentos, de pedras preciosas, joias e relógios, de papel e papelão, de materiais em geral, de couro e peles, de vidro, cristais e espelhos, de materiais, de aparelhos e materiais óticos, fotográficos e cinematográficos, de materiais de bijuterias, de material médico hospitalar e científicos, de calçados, de materiais e aparelhos eletrodomésticos, de veículos, de peças e acessórios, empregados nas concessionárias de veículos automotores (vendedores, mecânicos, recepcionistas, mecânicos, pessoal administrativo, almoxarifes e profissionais na empresa), de verduras, plantas e flores, de serviços de limpeza, material de escritório e papelaria, de aparelhos e equipamentos de informática, lojistas em geral, empresas de garagens, de limpeza e conservação de veículos, para participar de Assembleia Geral que será realizada nas seguintes datas e locais:

1ª) na subsele da entidade em **SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**, sito a Rua Benedito Munhoz da Rocha, nº 551, Sala 02, Centro, em frente ao Sindicato do Trabalhador;

2ª) na subsele da entidade em **DOIS VIZINHOS**, sito a Rua Para, nº 38, próximo a prefeitura;

3ª) na subsele da entidade em **CAPANEMA**, sito a Rua Padre Cirilo, nº 1270, ao lado do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;

4ª) na subsele da entidade em **REALIZA**, sito a Rua Belem, 2267, Centro;

5ª) na sede da entidade em **FRANCISCO BELTRÃO**, sito a Rua Pernambuco, nº 111, Centro.

As assembleias serão realizadas às 18h 1ª (primeira) convocação, às 18h30min em segunda convocação e às 19h em 3ª (terceira) e última convocação, conforme prevê o estatuto da Entidade, com as seguintes deliberações:

1ª) apresentação, discussão e deliberação do rol/pautas de reivindicações, para o Acordo Coletivo de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo referente ao período de 2014/2015;

2ª) apresentação, discussão e deliberação para conceder poderes para a representação, realizar as negociações junto aos sindicatos patronais, firmar acordos e caso frustradas as negociações ajuizar Dissídio Coletivo de Trabalho;

3ª) apresentação, discussão e deliberação sobre a Contribuição Negocial para a categoria;

4ª) assuntos gerais de interesse da categoria.

Francisco Beltrão 5 de maio de 2014

[Handwritten signature]

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná-DIOEMS

FLS. 225
Fauz. P.

Quinta-feira, 08 de Maio de 2014

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano III – Edição Nº 0592

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2014

Tomada de Preços nº 01/2014 – Processo nº 01/2014

Data da Assinatura do Contrato: 06 de maio de 2014


Contratante: Câmara Municipal de Capanema-PR

Contratada: **MGS Sistema de Informação LTDA.**

Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno compreendendo os serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.

Data Inicial de Vigência: 06 de maio de 2014, data final de vigência 06 de maio de 2015

Valor Total: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)


Izolete Aparecida Walker Schneider
Presidente do Legislativo Municipal

0p/00473



FLS. 226
Sub 1-6

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

JUSTIFICATIVA DO ADITAMENTO CONTRATUAL

Dados Gerais do Contrato:

Contrato nº 01/2014

- Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR
- Contratado: MGS – Sistemas de Informação LTDA
- Data da assinatura: 06/05/2014
- Data do vencimento: 07/05/2015
- Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno, conforme:

• **Tomada de Preço 01/2014;**

O Contrato supracitado tem como objeto Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência e controle interno, conforme necessidade deste Poder Legislativo.

Trata-se de Justificativa visando fundamentar a realização de Termo Aditivo ao Contrato n. 01/2014, assinado em 06/05/2014, com vencimento em 07/05/2015. A justificativa em questão visa cumprir o disposto no art. 57 § 2º da lei 8.666/93 que dispõe: "que § 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato". O procedimento de Aditamento Contratual é totalmente legal e não fere nenhum disposto da 8.666/93 e nem mesmo o próprio Contrato realizado entre as partes tendo

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 - Centro - 85760-000 - Capanema - PR

Fone (046) 3552 1596 FAX (46) 3552 3217

e-mail: contabilcamara@ampernet.com.br www.cmvcapanema.pr.gov.br

J. Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

FLS. 227
Bubly

em vista ambos prevê a possibilidade de prorrogação no vencimento, através de um Termo Aditivo entre as partes.

Nota-se que o art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93 dispõe sobre a possibilidade de o contrato estender - se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do mesmo, quando este referir - se a aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

Outro fator importante é que os serviços descritos no objeto do contrato é um serviço contínuo, não cessa, não interrompe nossa entidade sempre necessitará de softwares para realizar todos seus controles sejam dados contábeis, de patrimônio, de recursos humanos, de prestação de contas ao tribunal de contas do estado, independente do encerramento do contrato, será necessário logo após a nova contratação de uma empresa fornecedora de softwares.

Diante do vencimento do contrato original, não há melhor posicionamento que a prorrogação do contrato, através de Termo Aditivo por razões econômicas, financeiras e técnicas, uma vez que os serviços prestados são de qualidade superior que e tem atendido a contento as necessidades da Contratante.

Faz-se necessário manter os serviços junto a Contratante, visto que se tratam de serviços técnicos indispensáveis para que nossa entidade logre sucesso nos seus trabalhos, além de ser economicamente viável para a contratante pois os preços cobrados encontram-se dentro da realidade e padrões de outras prestadoras de serviços da categoria.

Em tempo, além de ser um serviço contínuo, indispensável pela contratante e estar previsto na lei a legalidade da prorrogação em casos de aluguel de equipamentos e programas de informática, vale mencionar que todos os usuários da entidade já estão aptos e capacitados para utilização dos softwares ora contratados, não sendo necessário a entidade arcar com custos de capacitação dos usuários, o banco de dados da já está adaptado aos softwares, não sendo necessário a entidade arcar com custos

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 - Centro - 85760-000 - Capanema - PR

Fone (046) 3552 1596 FAX (46) 3552 3217

e-mail: contabilcamara@ampernet.com.br www.cmvcapanema.pr.gov.br

Autos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

FLS. 228
J. J. J.

com conversão, os sistemas/softwarewares já estão implantados, não sendo necessário a entidade arcar com custos de implantação.

Tecnicamente os serviços de licenciamento de sistemas/softwarewares de informática contratados satisfazem as necessidades desta entidade, bem como possibilita que a mesma cumpra com seus deveres junto aos órgãos federais, estaduais, municipais, juntamente com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Dessa forma, é irrelevante esta entidade abrir novo processo licitatório para contratação de serviços que já estão sendo executados de forma satisfatória e completa, quando a própria lei prevê a possibilidade de prorrogação do contrato.

Capanema – PR, 27 de abril de 2015.

Cheila Nunes dos Santos
Cheila Nunes dos Santos

Contadora Legislativa – Câmara Municipal de Capanema PR

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 - Centro - 85760-000 - Capanema - PR

Fone (046) 3552 1596 FAX (46) 3552 3217

e-mail: contabilcamara@ampernet.com.br www.cmvcapanema.pr.gov.br



FLS. 229
Joubert

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

COMUNICAÇÃO INTERNA

De: Diretora Administrativa e Financeira

Para: Presidente da Câmara Municipal de Capanema – PR

Senhor Presidente,

Tendo em vista a justificativa (técnico-legal) apresentada pela senhora Contadora Legislativa, referente ao 1º aditamento do contrato nº 01/2014, solicito à Vossa Senhoria autorização para realização do referido aditamento.

Sem mais,

Atenciosamente.

Capanema – PR, 28 de abril de 2015.

Darlene Nelci dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira
Câmara Municipal de Capanema PR

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 - Centro - 85760-000 - Capanema - PR

Fone (046) 3552 1596 FAX (46) 3552 3217

e-mail: contabilcamara@ampernet.com.br www.cmvcapanema.pr.gov.br



FLS. 230
Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

AUTORIZAÇÃO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

Contrato nº 01/2014

- Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR
- Contratado: MGS – Sistemas de Informação - LTDA
- Data da assinatura: 06/05/2014
- Data do vencimento: 07/05/2015
 - Objeto: Locação de Sistemas para a Gestão Pública compreendendo os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno, bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão de dados.
- **Tomada de Preço 01/2014**
- **Assunto: aditamento para prorrogação da vigência do contrato até 07/05/2016.**

Considerando, o disposto nos documentos anexo, cujo teor desses expedientes aderimos integralmente

Considerando, o interesse dessa Câmara em continuar com os serviços do Contratado com manifestação verbal da contratada em continuar com a prestação dos serviços;

Considerando por fim, que concordamos e entendemos ser possível e legal a prorrogação do contrato em epígrafe até o limite permitido por lei,

Autorizo o aditamento do presente contrato.

Capanema – PR, 29 de abril de 2015.

AMÉRICO BELLÉ

Presidente da Câmara Municipal de Capanema PR

Rua Padre Cirilo, 1270 - Cx Postal, 23 - Centro - 85760-000 - Capanema - PR

Fone (046) 3552 1596 FAX (46) 3552 3217

e-mail: contabilcamara@ampernet.com.br www.cmvcapanema.pr.gov.br



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

BETHA

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone/Fax. (46) 30555525

Rua São Paulo, Nº 1414, Sala Nº 101 – CEP 85601 010

Francisco Beltrão – PR

Francisco Beltrão, 04 de maio de 2015

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
Rua Padre Cirilo, 1270. Centro
Capanema - PR
Setor de Compras e Licitações

FLS. 231
S. J. G.

Prezado

Sr.:

Comunico a V. Sa. que o Contrato 1/2014, esta com prazo de vigência até 06 de maio de 2015, em face do termino do mesmo, solicitamos o Aditivo de Prazo e Valor, por igual período, para que a locação dos sistemas possam dar continuidade.

É feita a presente comunicação para que dela V. Sa. tome conhecimento, para criação de aditivo de e próximas notas emitidas.

Maykel Douglas Engerroff

CPF:050.390.859-23

MGS Sistemas de Informação LTDA

「11.467.415/0001-96」
**MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.**
Rua São Paulo, 1414 - Sala 101
Centro - CEP 85601-010
「Francisco Beltrão - Paraná」



1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2014.

- Contrato

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2014 DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA E A EMPRESA MGS - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - ESTADO DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ n.º 01.566.281/0001-07, com na sede Rua Padre Cirilo, n.º 1270, Centro, Capanema - PR, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Sr. **AMÉRICO BELLÉ**, portador do RG n.º 1.391.770 e CPF n.º 240.595.879-15, residente e domiciliado na Rua Pernambuco, n.º 1460, Centro, na cidade de Capanema - PR, e de outro lado a empresa, **MGS - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 11.467.415/0001-96, situada na Rua Tenente Camargo, n.º 1525, Centro, na cidade de Francisco Beltrão - PR, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por Maykel Douglas Engerroff, portador do CPF n.º 050.390.859-23, residente e domiciliado na Rua Filomeno Pansera, n.º 561, bairro Três Pinheiros, na cidade de Marmeleiro - PR, em conformidade com o que consta do processo administrativo referente à Tomada de Preços n.º 01/2014 e com fundamento no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, resolvem assinar o presente TERMO ADITIVO ao Contrato n.º. 01/2014, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação por 12 (doze) meses do prazo de vigência do Contrato n.º 01/2014, firmado entre as partes em 06/05/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato n.º 01/2014 fica prorrogado por 12 (doze) meses, iniciando-se em 07/05/2015, estendendo-se até 07/05/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTE

Por força da prorrogação contratual, a partir da data de assinatura deste Termo Aditivo, inclui-se no Contrato n.º 01/2014 a possibilidade de reajuste anual, aplicando-se a variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado e divulgado pelo IBGE.

§ 1º Os preços contratados poderão ser reajustados anualmente mediante negociação e formalização de pedido escrito pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do INPC/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, contados da data do último reajuste.

§ 2º A alegação de esquecimento quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.



CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo Aditivo decorre de autorização do Presidente da Câmara Municipal de Capanema, arquivada no setor competente, com amparo no estabelecido na Cláusula Quarta e Nona do Contrato nº 01/2014 e no art. 57, inciso IV e art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário, no que não contrariem o presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A Contratante providenciará a publicação deste Termo Aditivo, no Diário Oficial do Município, conforme determina o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

E, por estarem justos e acordados, lavrou-se o presente termo aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Capanema/PR, 06 de maio de 2015.

AMÉRICO BELLÉ

Presidente da Câmara Municipal de Capanema

MAYKEL DOUGLAS ENGERROFF

MGS – Sistemas de Informação Ltda.

Testemunhas:

1º. Paulo de Lima Gonçalves
CPF nº: 576.863.940-34

2º. Osvaldo S. Basticelli
CPF nº: 779.906.339-49



MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone/Fax. (46) 30555525

Rua São Paulo, Nº 1414, Sala Nº 101 – CEP 85601 010

Francisco Beltrão – PR

Francisco Beltrão, 11 de maio de 2015

FLS. 234
B. S. G.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
Rua Padre Cirilo, 1270, Centro
Capanema - PR
Setor de Compras e Licitações


Comunico a V. Sa. que a mensalidade da locação do presente ano de R\$ 2.000,00, será reajustado na base de 8,34071% com o acréscimo de R\$ 166,81 na parcela mensal, em face do novo índice de correção monetária divulgado pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

O reajuste é feito de acordo com os termos da cláusula do contrato de prestação de serviço Nº. 01/2014.

Assim sendo, V. Sa., como contratante, deverá pagar R\$ 2.166,81 mensalmente, conforme contrato acima.

É feita a presente comunicação para que dela V. Sa. tome conhecimento, para criação de aditivo de reajuste e próximas notas emitidas.

「11.467.415/0001-96」
**MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO LTDA.**
Rua São Paulo, 1414 - Sala 101
Centro - CEP 85601-010
「Francisco Beltrão - Paraná」

 Calculadora do cidadão	Calculadora do cidadão	Processo público 147954931 - 15.06
Calculadora do cidadão Ajuda		
Início > Calculadora do cidadão > Correção de valores		[CALFW0302]

Resultado da Correção pelo INPC (IBGE)**Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)**

Dados informados	
Data inicial	05/2014
Data final	04/2015
Valor nominal	R\$ 2.000,00 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,0834071
Valor percentual correspondente	8,3407100 %
Valor corrigido na data final	R\$ 2.165,81 (REAL)

FLS. 235
Sub. 4

ESTADO DO PARANÁ
CAMARA MUNICIPAL CAPANEMA
EXTRATO CONTRATUAL

FLS. 236
Fonseca

Aditivo Nº.....: 1/2015 - Contrato Nº: 01/2014
Contratante...: CAMARA MUNICIPAL CAPANEMA
Contratada...: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA
Valor.....: 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) 13
Vigência.....: Início: 06/05/2015 Término: 06/05/2016
Licitação.....: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços Nº.: 1/2014
Recursos.....: Dotação: 2.001.3.3.90.39.00.00.00.00 (10) Saldo: 120.933,5
Objeto.....: Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01, mediante as condições estabelecidas neste edital e anexos.

Aditivo Nº.....: 2/2015 - Contrato Nº: 01/2014
Contratante...: CAMARA MUNICIPAL CAPANEMA
Contratada...: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA
Valor.....: 2.001,72 (dois mil e um reais e setenta e dois centavos)
Vigência.....: Início: 11/05/2015 Término: 06/05/2016
Licitação.....: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços Nº.: 1/2014 14
Recursos.....: Dotação:
Objeto.....: Aditivo de Reajuste de Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitação, Folha de Pagamento, Sistema de Estoque, Sistema de Transparência e Controle Interno bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas no anexo 01, mediante as condições estabelecidas neste edital e anexos.

Capanema, 12 de Maio de 2015