



Ofício nº 4478/2015 - GAPRE

Processo nº 83342/2015

Em eventual resposta reportar-se a este número

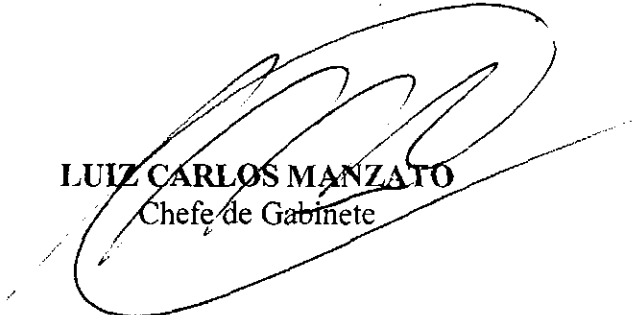
Maringá, 23 de dezembro de 2015.

Excelentíssimo Senhor:

Cumprimentando-o e em atenção ao Requerimento nº 1460/2015, apresentado pelo Vereador Humberto Henrique, pelo qual, após o ouvido o Plenário, requer para fins de esclarecimento público, informações se o Município firmou contratos com a empresa Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda, vimos pelo presente encaminhar cópia do processo licitatório 46/2014 onde consta todas as informações solicitadas.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos e aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,


LUIZ CARLOS MANZATO
Chefe de Gabinete

Excelentíssimo Senhor Vereador
Francisco Gomes dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Maringá



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

CNPJ:- 76.282.656/0001-06

XV DE NOVEMBRO, 701 - CENTRO

Exercício:- 2014

GLOBAL

PROCESSO Nº 46 / 2014

DATA: 08/01/2014

TIPO: 2 - COMPRAS

REQUERENTE: SECRETARIA MUN. RECURSOS MAT.ABAST.E LOGISTICA - SEMAT

ASSUNTO/MOTIVO: PROCESSO DE DESPESA

DIGITAÇÃO: Licita a Contratação de Empresa para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Assessoria em Gestão, Elaboração, Implementação e Controle de Projetos de Sistemas e de Infraestrutura, e de Atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE.

PUBLICAÇÕES

O.O.M. 21/2
D.O.E. 21/2
D.O.U.
J. LOCAL 22/2
ATRIO PAÇO 21/2
INTERNET 21/2
TCE 21/2

CÓPIA

RECURSOS:- Próprios : (X) Estadual: () Federal: ()

PARA USO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES

MODALIDADE			
CONVITE	TOMADA DE PREÇOS	PREG. PRESENCIAL	CONCORRÊNCIA
Nº /	Nº 005 / 2014	Nº /	Nº /
LEILÃO	CONCURSO	PREG. ELETRÔNICO	ALIENAÇÃO
Nº /	Nº /	Nº /	Nº /

Encerramento dia 27/03/2014, até às 09:00 horas

Abertura dos Envelopes dia 27/03/2014, às 09:00 horas.

CRC até às 12:00h de dia 21/03

Seriação de Propostas até às 14:00h de dia 25/03

OBSERVAÇÕES

Fl. nº 205/14 Ata nº / Fl. nº / Ata nº /

Fl. nº / Ata nº / Fl. nº / Ata nº /

Fl. nº / Ata nº / Fl. nº / Ata nº /

Portaria nº. 95/2014.

Nº. da Minuta do Edital 6

PROC. DE COMPRA

Nº. 123 / 2014

303.000,00

ANEXO CENTRAL DE COMPRAS Nº. Valo estimado da Licitação R\$

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ****Paraná****Exercício: 2013****Pedido de Compra Nº 5835****Encaminhado para: Central de Compras****** Data da Impressão ******30/12/2013**

Informações Gerais do Pedido	
Data: 30/12/2013	Centro Custo: SEGE/CTI
Prazo Entrega / Execução: 07 Dias	Prazo Pagamento: em até 10 dias após a emissão da fatura
Tipo: Repasse Obrigatório	Faturamento: Prefeitura
Contato: CTI - Thadeu r.1603	
Sistema de Registro de Preço - SRP ? NÃO	

TERMO DE REFERÊNCIA

Bens ou Serviços a Licitar							
Lote	Ord.	Cód. Item	Quantidade	Unidade	Especificações Gerais	Valor Unitário	Valor Total
1	1	106880	12.00	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	0,0000	0,00
Especificações Técnicas, Detalhamentos ou Memorial Descritivo							
1	1	106880	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE.				
Justificativas das Necessidades dos Bens ou Serviços							
1	1	106880	A contratação se faz necessária para que seja mantida a assessoria em gestão de toda a área de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura do Município de Maringá, assegurando assim que esta mantenha seu ambiente computacional e de comunicação atualizado, através do acompanhamento das mais eficazes tecnologias e metodologias disponíveis no mercado, suprimindo desta forma, de maneira eficiente, suas necessidades computacionais.				
Condições Específicas							
1	1	106880	Conforme Termo de Referência.				
Dotações Orçamentária							
0401004126000220083390390000 - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA							
Fiscal do Contrato							
	Nome	CPF	RG	Matrícula	Cargo/Função	Ciente(Ass.)	
Titular	VALDIR RAMARI	397.473.289-68	2.127.316-PR	11858 - matrícula	Gerente		
Suplente	JOSE THADEU SIQUEIRA DA SILVA	634.440.549-04	4044045-3-PR	Matr. 15473	Gerente de Infraestrutura		

Responsável pela elaboração

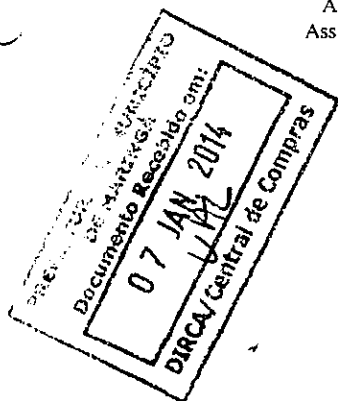
Responsável pela conferência e emissão do Pedido

Alessandra Protacio Scarso
Assinatura - Nome ou Carimbo

Valdir Ramari
Assin. do Gerente ou Diretor da Área - Nome ou Carimbo

Autorizo a Licitação para a aquisição dos itens deste Pedido de Compra -

Jose Luiz Boyo
Secretário(a) Municipal





PROJETO BÁSICO

1. Órgão Interessado

Município de Maringá, através da Secretaria Municipal de Gestão

2. Área Interessada

A contratação visa atender a Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação.

3. Responsável pelo Projeto Básico

Nome: José Thadeu Siqueira da Silva

Cargo: Gerente de Infraestrutura Tecnológica

Matrícula: 15473

4. Necessidade da Contratação

A contratação se faz necessária para que seja mantida a assessoria em gestão de toda a área de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura do Município de Maringá, assegurando assim que esta mantenha seu ambiente computacional e de comunicação atualizado, através do acompanhamento das mais eficazes tecnologias e metodologias disponíveis no mercado, suprimindo desta forma, de maneira eficiente, suas necessidades computacionais.

5. Definição do Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.

5.1. A proponente deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Possuir experiência em desenvolvimento e gestão de Plano Diretor de Informática em órgão público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

b) Possuir metodologia para orientar e controlar o processo de implantação de sistemas, contemplando, no mínimo, as seguintes fases: análise de requisitos, instalação de sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização e da migração de dados atuais e históricos, integração entre diferentes sistemas, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento da entrada em produção;

c) Iniciar o processo de gestão em, no máximo, 07 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato;

d) Fornecer, pelo menos, 1 (um) profissional qualificado, que deverá atuar em período integral nas dependências do Paço Municipal, conforme horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

5.2. Serviços a serem executados à medida que requeridos pela gestão:

Habilidades	Escopo
Gerencial	Acompanhar, discutir (prover subsídios e apoio técnico) e ajustar o Plano Diretor de Informática, conforme necessidade. Desenvolver metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI. Dar assessoria à Secretaria de Gestão: • no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores); • na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos; • nas revisões e mudanças do planejamento estratégico; • na manutenção de operações rotineiras de TI; • no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas); • nas definições de treinamento de pessoal.
Infraestrutura	Elaborar e/ou atualizar e assessorar as implementações de: • Plano de Segurança de Rede (políticas e normas - <i>backup</i>, servidores,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

	segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos); • Plano de Continuidade de Serviços; • Plano de Suporte a Usuários (<i>help-desk</i>); • Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica; • Plano de Vídeo Conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina; • Plano de Monitoramento Urbano (câmeras de segurança); • Plano de Monitoramento dos Próprios Públicos (câmeras de segurança e alarmes); • Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino; • Plano de Migração de Sistemas e Bancos de Dados hospedados em equipamento com tecnologia X86 e RISC; • Reestruturação de toda a rede lógica das Escolas Municipais e conectividade com o Data Center da Prefeitura.
Sistemas	Assessorar o gerenciamento projetos para implantação, adequação/customização de sistemas novos e existentes: • Recursos Humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais); • Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária, e transferência tecnológica para a equipe do CTI; • Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuários, integração com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

	dispositivos móveis; • Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento de digitalização dos documentos, bem como novos projetos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura; • Portal Prefeitura: Novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal; • Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.

6. Modalidade e Tipo de licitação

A Secretaria Municipal de Gestão sugere, de acordo com a legislação vigente, a modalidade Tomada de Preços, tipo técnica e preço.

7. Exigências de Habilitação

As proponentes deverão anexar nos Documentos de Habilitação, sob pena de inabilitação de plano da proposta formulada, os seguintes documentos:

7.1. Quanto à habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembléia de eleição da diretoria;
- c) 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 o exigir;
- d) Ata, registrada na Junta Comercial, das assembléias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
- e) Declarações de:
 - não parentesco – Art. 59 Inciso V da Lei Orgânica,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ

- idoneidade,
- de Não Existência de Trabalhadores Menores.

7.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal (tributos mobiliários e imobiliários) da sede da licitante, dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3. Quanto à capacidade técnica:

- a) Declaração da proponente, comprometendo-se a disponibilizar, pelo menos, 1 (um) técnico especialista em período integral, dentro das instalações do Paço Municipal da Prefeitura do Município de Maringá, obedecendo ao horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação. (Obs.: Uma vez apresentado o técnico a ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura e demonstrada a sua capacidade técnica, este só poderá ser substituído por outro de qualificação igual ou superior, e com anuência do Secretário de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá);
- b) Declaração da proponente, de que o profissional a ser alocado no projeto, bem como do profissional responsável pela gestão do projeto, na área de Tecnologia da Informação, (podendo um único indivíduo exercer ambas as funções - mínimo de um técnico alocado), possui capacidade técnica na área de Tecnologia da Informação (diploma de conclusão de nível superior de tecnologia da informação, ou de cursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

pertinentes ao trabalho a ser executado).

Obs.: Fica proibida a participação de um mesmo profissional em equipe de licitantes diferentes, sob pena de desclassificação.

7.4. Quanto a qualificação econômico-financeira:

- a. Certidão de inexistência de pedidos de falência, concordata e recuperação judicial contra a proponente, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 15 (quinze) dias da apresentação da mesma à Comissão;
- b. Certidão da Corregedoria Geral da Justiça ou documento equivalente, indicando o número de cartórios distribuidores de falência, concordata existentes na Comarca da sede da empresa, tão somente para as empresas com sede fora da Comarca de Maringá;
- c. Comprovação de que a empresa proponente prestou **GARANTIA DE PROPOSTA** no valor de: R\$.... (.....), correspondente a 1% (um por cento) do valor total previsto no edital, junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda Municipal, até às **17:00 horas** do dia **xx (xxxxx) de xxxxxx de 2013**, representada por Títulos da Dívida Pública, Fiança Bancária ou Seguro Garantia, com validade mínima de 90 (noventa) dias, ou, ainda, por comprovante de depósito em dinheiro na Conta Corrente 111.337-2 - Banco do Brasil S/A - Agência 0352-2;

c1) No caso de depósito em dinheiro na conta corrente citada no sub item anterior, a empresa deverá, após efetuar o depósito e de posse do comprovante, fazer um recibo junto a Tesouraria da Secretaria de Fazenda, para poder obter a devolução da garantia de caução quando da homologação do processo licitatório. Caso não o faça, pode ocorrer em sua não devolução;

8. Critérios de Aceitação das Propostas

O critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será a maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

Serão aceitas apenas as propostas de preço que apresentarem seus valores limitados ao valor máximo estabelecido no edital.

Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% do orçado pela Administração

9. Cláusulas do Contrato

As cláusulas do contrato serão redigidas de acordo com o que dispõe o Art. 55 da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

a) Objeto e seus elementos característicos

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.

b) Regime de execução

Empreitada por preço global.

c) Preço, condições de pagamento, critérios de reajuste e atualização monetária

c.1) preço

A ser definido.

c.2) condições de pagamento

Parcelas mensais.

c.3) critérios de reajuste e atualização monetária

Será concedido reajuste com periodicidade mínima de 01 (um) ano, utilizando para tal o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB \left(\frac{I_1}{I_0} \right)$$

PR = Preço Reajustado.

PB = Preço Básico, correspondente ao mês de abertura da proposta.

I_1 = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de entrega da proposta, ou da sua última renovação.

I_0 = Índice Econômico correspondente ao mês da entrega da proposta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

Obs.: Considerar até segunda casa após a vírgula.

d) Prazos

O contrato terá a vigência de doze meses a contar da data de assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses.

e) Crédito pelo qual correrá a despesa

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

f) Direitos e responsabilidades, penalidades e valores de multas

f.1) responsabilidades

- da Contratante

Caberá ao CONTRATANTE efetuar o pagamento pelo serviço prestado.

- da Contratada

A contratada obriga-se a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a contratação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

A contratada não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância da contratante.

A contratada se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

A contratada se responsabiliza por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio ou indústria, ficando a contratante isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

f.2) penalidades e valores de multas

a) Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato.

a.a) Em caso de reincidência da infração prevista no item "a" considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

b) Em caso de ausência injustificada do profissional, por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual.

c) Em caso de infração contratual, não prevista nos itens anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

c.c) Em caso de reincidência da infração prevista no item "c" considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual.

g) Casos de rescisão do contrato

Os casos de rescisão do contrato são os previstos no artigo 77 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

h) Reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93

i) Vinculação ao edital e a proposta

A contratada está obrigada não só pelos termos do contrato, mas, também, por todos os termos do instrumento convocatório e de sua proposta, por força do artigo 3.º da Lei Federal n.º 8.666/93.

j) Legislação aplicável à execução do contrato e aos casos omissos

Aplica-se a Lei Federal n.º 8.666/93 e a Lei Federal n.º 8.078/90, bem como os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

k) A contratada obriga-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ

10. Julgamento da Proposta de Preço

A proposta de preço será avaliada pelo seu preço total, sendo-lhe atribuída uma **Nota de Preço (Npr)**, conforme critério exposto a seguir:

- Será atribuída nota máxima, 100 (cem), à proposta válida e de menor preço;
- Serão atribuídas notas as demais propostas, a partir da seguinte fórmula:

$$Npr = \frac{mNpr \times 10}{Pr}$$

Onde:

Npr = Nota de Preço

mNpr = Proposta de menor preço entre as propostas válidas

Pr = Preço da proposta em análise

Na análise da Proposta de Preço será considerado o **preço total da proposta (para os doze meses)**, onde deverão estar inclusas todas as despesas e quaisquer outros encargos.

Será **desclassificada** a proposta:

Apresentada em desacordo com o estabelecido neste projeto básico, bem como, as que apresentarem preço global manifestamente inexecutável (conforme apurado na metodologia prescrita anteriormente) ou superior ao preço máximo estabelecido pela Administração.

11. Planilha de Pontuação da Proposta Técnica

Neste item será pontuada a capacidade técnica do profissional alocado pela empresa, o qual atuará em tempo integral nas dependências da Prefeitura do Município de Maringá:

Elaborou Plano Diretor de Tecnologia da Informação para órgão público ou privado. (A não pontuação neste item implica na desclassificação da	PONTOS

X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

proponente.)		
Sim, em estrutura de TI com 80%, ou maior, do que a da Prefeitura do Município de Maringá*		200
Sim, em estrutura de TI menor do que 80% da Prefeitura do Município de Maringá*		50
Não		DESCCLASSIFICAR
Pontuação pretendida		

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de cópia do PDTI elaborado, bem como declaração emitida pelo órgão público, ou instituição privada em questão, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Prestou serviços de consultoria para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.		PONTOS
Sim, por 5 (cinco) anos, ou mais		300
Sim, por mais de 1 (um) ano, mas menos de 5 (cinco)		150
Sim, por menos de 1 (um) ano		50
Não		0
Pontuação pretendida		

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Possui certificação COBIT 5 -Control Objectives for Information and Related Technology, ou certificação ITIL - Information Technology Infrastructure Library (A pontuação será dada somente para uma das certificações, não podendo ser dobrada caso a proponente possua ambos os certificados).		PONTOS
Sim		100
Não		0
Pontuação pretendida		

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através da apresentação do devido certificado, emitido por instituição oficial, em nome do profissional que atuará em tempo integral nas dependências da PMM, ou de profissional que faz parte do quadro de funcionários (comprovado por carteira de trabalho assinada), ou profissional que mantém contrato de serviço com a proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

(comprovado através de contrato lavrado em cartório).

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema Tributário, para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Gestão de Saúde, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Recursos Humanos, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Educação, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento para aquisição e coordenação de implantação de Sistema de GeoProcessamento para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Definiu Normas de Utilização de Uso da Rede e Recursos Computacionais para instituição privada ou pública, elaborando respectivo manual.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através apresentação de cópia do manual, e de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, atestando ao fato.

Coordenou a implantação de Sistema de Digitalização Documental para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ

Não		0
Pontuação pretendida		

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de ECM (Enterprise Content Management), com Sistema de Trâmite Documental eletrônico para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a migração de banco de dados entre plataformas (x86 para RISC, ou RISC para x86) para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de Sistema de Vídeo Conferência para instituição com estrutura contendo 30 ou mais pontos de vídeo conferência.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho da estrutura de vídeo conferência.

Pontuação Técnica Máxima Possível: 2500

***Estrutura de Tecnologia da Informação – Prefeitura do Município de Maringá:**

- 31 servidores físicos
- 64 servidores virtuais
- 100 aplicativos de sistemas (6 desses com mais de 100 usuários)
- 3000 usuários de computadores



12. Julgamento da Pontuação

O julgamento do mérito será efetuado em conformidade com o que dispõe o Artigo 45, III, da Lei Federal nº 8.666/93, que adotará como critério único a maior pontuação final.

O julgamento do **Índice de Preço (IP)** de cada licitante será realizado com base na Proposta de Preço Global, calculado conforme critério exposto a seguir:

$$IP = \frac{mPG \times 10}{PG}$$

onde:

- mPG é o menor preço global entre os licitantes;
- PG é o preço global proposto pelo licitante em exame.

Na análise do Índice de Preço será considerado o **preço total da proposta (para os doze meses)**, onde deverão estar incluídas todas as despesas e quaisquer outros encargos.

Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 60% do orçado pela Administração.

Será **desclassificada** a proposta de preço:

Apresentada em desacordo com o estabelecido neste edital, bem como, as que apresentarem preço global manifestamente inexequível.

O julgamento do **Índice Técnico (IT)** será efetuado com base na pontuação obtida pelo licitante nos fatores de avaliação estabelecidos na **Planilha de Pontuação da Proposta Técnica** neste Edital.

Definida a pontuação total de cada Proposta Técnica, cada licitante terá definido seu Índice Técnico (IT), calculado conforme fórmula a seguir:

$$IT = \frac{T \times 10}{MT}$$

onde:

- T é a pontuação total obtida pela proposta do licitante em exame;
- MT é a maior pontuação total obtida entre os licitantes.

A pontuação final (PF) de cada licitante será obtida por meio do cálculo da média ponderada entre o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

ESTADO DO PARANÁ

Índice Técnico (IT) e o Índice de Preço (IP), calculada como se segue:

$$PF = (60 \times IT) + (40 \times IP)$$

onde:

- IT é o Índice Técnico, calculado segundo o item 13.3 acima;
- IP é o Índice de Preço, calculado segundo o item 13.5 acima.

Serão desclassificadas as Propostas de Preços elaboradas em desacordo com o presente Edital, que ofereçam vantagens não previstas nos mesmos e/ou que sejam manifestamente inexequíveis considerando-se o projeto como um todo.

As licitantes serão classificadas segundo suas respectivas pontuações finais, sendo declarado vencedor o que obtiver a maior pontuação final (PF).

Na aplicação das fórmulas acima, os cálculos serão efetuados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, sem arredondamento.

Em caso de absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por meio de realização de sorteio, em ato público para o qual todos as licitantes serão convocados, conforme dispõe o artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. Gerência e fiscalização do contrato

A gerência e fiscalização do contrato ficará a cargo de Valdir Ramari, Operador de Computadores, matrícula 11858, RG 2.127.316, CPF 397.473.289.68.

14. Conclusão

Nos termos e para os fins do art. 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, **APROVO** o presente Projeto Básico e **AUTORIZO** a realização da licitação.

Maringá, 30 de dezembro de 2013.

José Luiz Bovo

Secretário Municipal de Gestão

ORÇAMENTO

Maringá, 27 de dezembro de 2013.

À Prefeitura do Município de Maringá

Diretoria de Compras.

A/C – Valquer Nael Torrezan

Definição dos Serviços a Serem Prestados:

Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE. Serviços a serem prestados à medida que requeridos pela gestão da Prefeitura do Município de Maringá:

Habilidades	Escopo

Gerencial	

	Acompanhamento, discussão (prover subsídios e apoio técnico) e ajuste do Plano Diretor de Informática, conforme necessidade.
	Desenvolvimento de metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI.
	Suporte à Diretoria de TI:
	no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores);
	na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos;
	nas revisões e mudanças do planejamento estratégico;
	na manutenção de operações rotineiras de TI;
	no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas);
	nas definições de treinamento de pessoal.

Infraestrutura

Elaboração e/ou Atualização e Gerenciamento das Implementações de:

Plano de segurança de rede (políticas e normas - *backup*, servidores, segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos);

Plano de continuidade de serviços;

Plano de suporte a usuários (*help-desk*);

Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica;

Plano de vídeo conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina;

Plano de monitoramento urbano (câmeras de segurança);

Plano de monitoramento dos próprios públicos (câmeras de segurança e alarmes);

Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino;

Plano de migração de sistemas e bancos de dados hospedados em equipamento com tecnologia X86 e RISC.

Sistemas

Gerenciamento de Projetos para Implantação, Adequação/Customização de Sistemas Novos e Existentes:

Recursos humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários;

Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários - versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais);

Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários;

Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária;

Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de

usuários, integração com dispositivos móveis;

Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento, bem como novos projetos de digitalização dos documentos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura;

Portal Prefeitura: novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal;

Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.

Mínimo de 01 (um) profissional qualificado, atuando em período integral nas dependências do Paço Municipal, conforme horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

Valor mensal: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)



Marco Aurélio Castaldo Andrade
Elotech Informática e Sistemas Ltda

Janeiro – 2013

SITAE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

CNPJ/MF 12.270.324/0001-29

Av. Tiradentes, 1008, sala 2104, 21º andar, Maringá-PR

(44) 3226-1104 – comercial@sitae.com.br

PROPOSTA COMERCIAL

À

Prefeitura do Município de Maringá

A/C Sr. Valquer Nael Torrezan

Ref.: **Orçamento para Prestação de Serviços**

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta comercial relativa à *“prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE. Serviços a serem prestados à medida que requeridos pela gestão da Prefeitura do Município de Maringá”*.

Atenciosamente,

Sérgio Yamada

Diretor

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Habilidades	Escopo
Gerencial	Acompanhamento, discussão (prover subsídios e apoio técnico) e ajuste do Plano Diretor de Informática, conforme necessidade. Desenvolvimento de metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI. Suporte à Diretoria de TI: • no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores); • na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos; • nas revisões e mudanças do planejamento estratégico; • na manutenção de operações rotineiras de TI; • no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas); • nas definições de treinamento de pessoal.
Infraestrutura	Elaboração e/ou Atualização e Gerenciamento das Implementações de: • Plano de segurança de rede (políticas e normas - <i>backup</i>, servidores, segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos); • Plano de continuidade de serviços; • Plano de suporte a usuários (<i>help-desk</i>); • Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica; • Plano de vídeo conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina; • Plano de monitoramento urbano (câmeras de segurança); • Plano de monitoramento dos próprios públicos (câmeras de segurança e alarmes); • Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino; • Plano de migração de sistemas e bancos de dados hospedados em equipamento com tecnologia X86 e RISC.
Sistemas	Gerenciamento de Projetos para Implantação, Adequação/Customização de Sistemas Novos e Existentes: • Recursos humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais); • Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária; • Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuários, integração com dispositivos móveis; • Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento, bem como novos projetos de digitalização dos documentos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura; • Portal Prefeitura: novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite

	• se deslocar até um órgão municipal; Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.

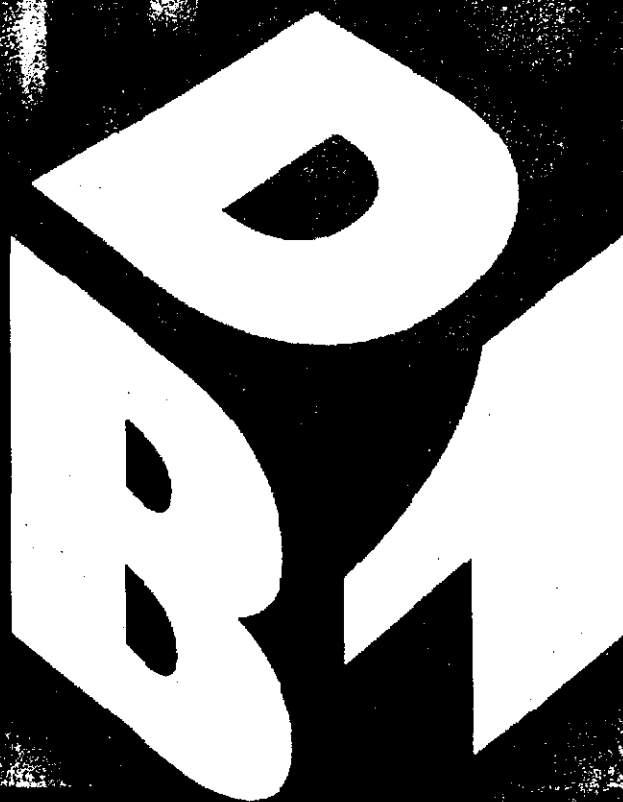
Pelos serviços ora apresentados será cobrado o valor de **R\$ 25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais)**, pagos mensalmente.

No preço proposto estão inclusas todas as despesas que, direta e indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.

O prazo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias.

Maringá, 07 de janeiro de 2014.

Sérgio Yamada
Diretor



desde 2000

PROPOSTA COMERCIAL

Maringá, 27 de dezembro de 2013

ILSON REZENDE
(44) 3033-6300
ilson@db1.com.br



Sumário

1	A DB1.....	3
2	Algumas de nossas conquistas.....	4
3	REGIÃO DE ATUAÇÃO.....	5
4	PRODUTOS E SERVIÇOS.....	6
5	Alguns Clientes.....	6
6	Metodologia de Trabalho.....	7
7	A proposta DB1 para esse Projeto.....	14
8	Condições Gerais.....	18
9	Considerações Finais.....	18
10	Aprovação do Projeto (Pedido).....	19



ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 892 - Sala 503
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

www.db1.com.br

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4063 5970
Curitiba: (41) 4052 9014
Maringá: (44) 3033 6300
Londrina: (41) 4063 7089

PROPOSTA COMERCIAL SANCOR – PROJETO MELHORIA CONTÍNUA

1 A DB1

A DB1 é uma empresa de atuação no mercado de software com foco no desenvolvimento de sistemas de gestão de negócios para médias e grandes empresas.

Com mais de 10 anos no mercado, possuímos um sólido processo de desenvolvimento de software, uma equipe experiente e altamente qualificada para atender de imediato a qualquer solicitação, além de uma estrutura física moderna e adequada ao propósito de nossos clientes. A constante atualização de tecnologias, equipamentos e investimentos em treinamentos, são fatos que asseguram um atendimento rápido e de alta qualidade.

Através de uma política interna bem estruturada e ambiente de trabalho satisfatório para todos colaboradores, reconhecido pelo *Great Place to Work*, a DB1 mantém profissionais certificados altamente capacitados para a alocação de mão de obra que suprem as necessidades pontuais e temporárias de seus clientes. Com remuneração diferenciada e investimentos em treinamento, reduzimos o *turn-over*, aumentando a produtividade e o comprometimento, evitando impactos nos prazos e maximizando resultados dos projetos e por consequência os resultados do negócio do próprio cliente.

MISSÃO

Serviço Contratado Serviço Recebido.

VISÃO

Ser o melhor fornecedor de serviços de desenvolvimento de software do Brasil até 2020.



2 Algumas de nossas conquistas



Prêmio Excelência em Gestão 2009 -
(IBQP - Instituto Brasileiro de
Qualidade e Produtividade -
Movimento Paraná Competitivo).



MPE Brasil
PRÊMIO DE COMPETITIVIDADE
PARA MÉDIO E PEQUENAS EMPRESAS

Finalista do MPE Brasil 2009, etapa NACIONAL.
E ganhador da ETAPA estadual - na Categoria
Serviço em TI

CMMI.
Level 2

Certificação CMMI nível 2



DB1IT

Janeiro de 2012 inauguração da primeira unidade
internacional, na cidade de Hyderabad na Índia



ASSESPRO

Prêmio ASSESPRO Serviços 2008 - Melhor solução
em Serviços.

Prêmio ASSESPRO da Qualidade em Gestão - PAEG
2009.

Prêmio ASSESPRO - Melhor solução em Software
(HECTUS)

Gartner.
SYMPOSIUM ITXPO® 2011

Gartner Symposium IT (Orlando -
EUA) - 1ª Feira Internacional.



Eleita em 2011 a 20ª melhor empresa
para se trabalhar em TI e Telecom no
Brasil.

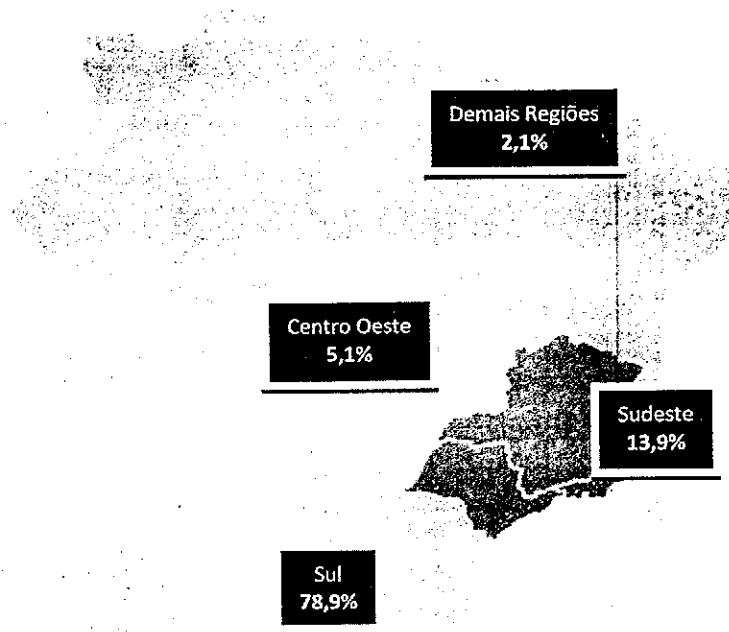


www.db1.com.br

ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 892 - Sala 503
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4053 5970
Curitiba: (41) 4052 9014
Maringá: (44) 3023 6300
Cuiabá: (41) 4053 7089

3 REGIÃO DE ATUAÇÃO



ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 882 - Sala 603
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

www.db1.com.br

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4063 5970
Cuiabá: (65) 4062 9014
Maringá: (44) 3033 6300
Curitiba: (41) 4063 7089

4 PRODUTOS E SERVIÇOS

Produto/Serviços



Serviços de Body-Shop e Projetos nos segmentos de Telecomunicação, Banco, Cooperativa, Indústrias entre outros fins para atender empresas que possuem softwares em diversas tecnologias, tais como, JAVA, .NET, ASP, PHP, PROGRESS, DELPHI, FORMS/REPORT, ORACLE.

Serviços de DBA para diversas empresas que possuem SGBD ORACLE.

DB1 ERP sistema para gestão empresarial nos segmentos de Agronegócio, Distribuição, Varejo e Indústria. Possuindo módulos: comercial, compra, logística, estoque, produção, financeiro, contábil e fiscal.

Sistema de gestão de contratos de empréstimos consignados entre Governo e Instituições Financeiras

Sistema para emissão e gestão da Notas Fiscais Eletrônicas atendendo vários segmentos

Todas empresas que necessitam de gestão sobre comunicação interna.

Segmentos de Mercado

5 Alguns Clientes



Bradesco



BICBANCO

Caiado
Pneus



batavo
De bem com você



Mais de 500 clientes e 30 mil usuários se beneficiando de soluções DB1.



ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 692 - Sala 503
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

www.db1.com.br

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4063 5970
Curitiba: (41) 4052 9014
Maringá: (44) 3033 6300
Curitiba: (41) 4063 7039

Diversos clientes estão na Lista das 500 maiores empresas do Brasil.

6 Metodologia de Trabalho

6.1) Metodologia Seguida pela Empresa

A DB1 possui um sólido processo de desenvolvimento de software, certificado CMMI (Capability Maturity Model Integration) de nível 2, onde este nível tem como objetivo principal que as áreas envolvidas na produção de software, tais como, gestão de requisitos, planejamento de projetos, monitoramento e controle de projeto, medição e análise, garantia da qualidade de processo e produto e gestão da configuração possua evidências diretas e indiretas que estão sendo implementadas e principalmente trazendo melhores resultados para os clientes, organização e colaboradores.

A implantação do CMMI foi realizada mantendo as boas práticas já utilizadas pela DB1 que estão relacionadas a outras metodologias, tais como: PMBOK (Project Management Body of Knowledge), RUP (Rational Unified Process) até as recentes metodologias ágeis como SCRUM (Agile Software Development Framework).

6.2) Estrutura da Fábrica

A estrutura organizacional da empresa é baseada no organograma matricial e separada em equipes, conforme a imagem abaixo.

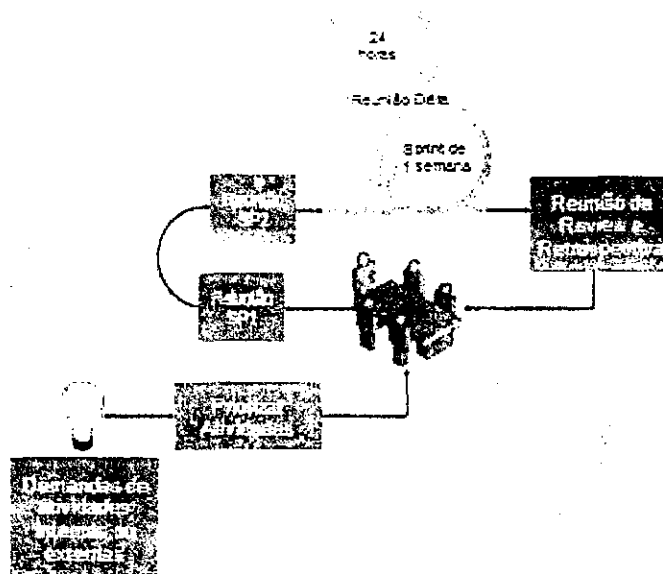


A partir da estrutura organizacional, temos a estrutura da fábrica onde possui várias equipes conforme o projeto e/ou tecnologia, no qual todas utilizam a metodologia SCRUM a mais de 3 anos.

Cada uma das equipes possui um líder (Scrum Master), que é o responsável em conduzir as equipes a realizar as entregas comprometidas dentro de determinado período (sprints) com qualidade e no cliente. São através de atividades de monitoramento e controle que acontecem durante todo o ciclo de trabalho, que permitem a identificação de melhorias e impedimentos e



a resolução dos mesmos através de planos de ações para que a equipe venha atingir o seu objetivo. A figura abaixo representa o fluxo de trabalho na metodologia SCRUM.



Apenas com objetivo de apresentar rapidamente, Scrum é uma metodologia ágil que auxilia na execução dos projetos aplicando o ciclo PDCA em cada período/fase do projeto. Onde o time possui um Produto BackLog (Demandas de Atividades Internas ou Externas) no qual é priorizado que a cada Sprint é realizado reunião de planejamento (Sprint Planning #1 e Sprint Planning #2) para definir o que e como a equipe irá realizar os itens do backlog e durante a sprint fazem reuniões diárias e atualização do Burndown para monitoramento do previsto x realizado, de forma que ao chegar no final do sprint as funcionalidades sejam entregues ao Product Owner (pessoa responsável pela solicitação) na reunião de Review com qualidade e por fim realizar uma avaliação do sprint e definição de ações de melhorias a serem empreendidas nos próximos sprints pelo time a partir da Reunião de Retrospectiva.

6.3) Equipes

As equipes são formadas conforme a necessidade de cada projeto, onde temos modelos de equipes que possuem bem definido quem realiza o papel de Analista Funcional, Programador, Analista de Teste, Gerente de Configuração, porém temos outro modelo de equipe multifuncional, onde a equipe define como será feito a atividade e quem irá realizar dentro de determinado período, promovendo maior interatividade e conhecimento entre os profissionais.

Culturalmente nossos profissionais já estão adaptados a trabalharem com forte padronização de código e processos. A empresa além de ter seus processos certificados CMMI-2DEV, utiliza-se de manuais de programação, análise e projeto, que definem desde a indentação de um comando do código fonte, espaçamento de campos entre telas, nomes de variáveis até arquitetura do produto e padronização de requisitos.

Quando você deixa um código fonte ou material para outras pessoas, deve deixar em um padrão que todos entendam facilmente rapidamente.



www.db1.com.br

ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 882 - Sala 503
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4063 5970
Curitiba: (41) 4063 8016
Maringá: (44) 3033 6300
Cortina: (41) 4063 7009

Quando um projeto vai ser desenvolvido, o primeiro passo é avaliar se existe um padrão de desenvolvimento por escrito e caso não haja é criá-lo.

Possuímos equipe de profissionais certificadas em:



6.4) Tecnologia e Ferramentas

Estamos em um pólo de formação de mão de obra em Java, sendo a DB1 a maior empresa que trabalha com essa tecnologia na região. Já desenvolvemos projetos utilizando JSP, JSF, EJB, Spring, FLEX/Flash, Struts, Hibernate, entre outros. Hoje em 5 das 10 maiores cooperativas do Brasil utilizam um software desenvolvido em Java pela DB1, além de bancos e outros segmentos de mercado.

Para desenvolvimento das aplicações em Java utilizamos a ferramenta Eclipse como base, mas possuímos projetos "móvil" que utilizamos o NetBeans e para controle de versão SVN e CVS. Para deploy automático da aplicação utilizamos o Hudson.

Delphi é a ferramenta utilizada desde 2001 no desenvolvimento do ERP, onde possuímos um framework sólido para desenvolvimento que permite produtividade, padronização e qualidade no desenvolvimento.

Trabalhamos com ORACLE DATABASE desde 2000, sendo o carro chefe da DB1 em termos de banco de dados. Tendo DBA certificado e vários projetos desenvolvidos com a linguagem PL/SQL e ferramenta FORMS/REPORT.

Para controle de apontamento de horas, controle de bugs, relatório de controle e gerenciamento do projeto temos uma ferramenta que foi desenvolvida internamente chamada Task Manager.

O controle do cronograma de projeto e acompanhamento é feito pelo MS. Project.

6.5) Expertise em Desenvolvimento Remoto

6.5.1) Infra-Estrutura



ENDEREÇO:
Ed. New Tower Plaza
Av. Duque de Caxias, 882 - Sala 503
MARINGÁ - PARANÁ - BRASIL

www.db1.com.br

TELEFONES:
São Paulo: (11) 4063 5970
Curitiba: (41) 4052 9016
Maringá: (44) 3033 6300
Curiúba: (41) 4063 7089

Atualmente a DB1 conta com links dedicados conectando empresas clientes, e VPNs sob links compartilhados. Todos os links possuem redundância de estrutura e operadora.

Utiliza servidores e equipamentos DELL garantindo um ambiente de alta disponibilidade para a equipe de desenvolvimento.

6.5.2) Comunicação

O maior desafio para que os serviços prestados remotamente aconteçam conforme as expectativas do cliente é a comunicação, pois é comum ser solicitado uma funcionalidade no sistema, porém quando entregue é uma funcionalidade que atende parcialmente ou às vezes exige inclusive refazer toda funcionalidade devido a arquitetura definida conforme o entendimento da necessidade, impactando em prazo, custo do projeto e satisfação dos clientes.

Como solução para este problema, após formação da equipe que estará executando o projeto, inicialmente é realizada visita técnica e treinamentos sobre as principais regras de negócio do cliente que serão envolvidas durante a execução do projeto, com objetivo de conhecer a área de atuação do cliente e seus principais processos facilitando posteriormente o entendimento de suas necessidades.

Após realizar a visita e treinamentos sobre os principais processos organizacionais é realizado apresentação do plano de projeto para toda equipe envolvida para revisão e compromisso com as entregas.

No plano de projeto é estabelecida a matriz de comunicação com os stakeholders do projeto, para assim durante a execução sempre que necessário obter de forma ágil as informações necessárias para evitar impedimentos nas execuções das atividades e atrasos de entrega.

Os meios de comunicação utilizados durante o desenvolvimento são conforme definidos no plano de projeto, sendo telefone, skype, msn, e-mail, entre outros os mais praticados e quando necessário é agendado com antecedência reuniões presenciais. Logo, a fase de detalhamento de requisito temos como prática ser 100% presencial para assim obter comunicação e definição mais eficiente.

A metodologia SCRUM favorece e muito a comunicação entre os membros da equipe e com o cliente. Onde possui reuniões para entender a necessidade do cliente, reuniões para definir o como será desenvolvido a necessidade do cliente, reuniões diárias para acompanhamento das entregas que foram comprometidas nas sprints e no fim da sprint é realizado a entrega de forma presencial ao solicitante do produto, assim obtendo feedback rápido da qualidade e conformidades do produto com o que foi solicitado, pois os sprints são de até 15 dias, e no encerramento da sprint é realizado reunião de retrospectiva no qual é definido planos de ações nos pontos a melhorar seja para equipe, DB1 ou cliente.

Conforme as sprints o ciclo de entrega são normalmente de 15 dias e podendo ser presencial ou remoto.

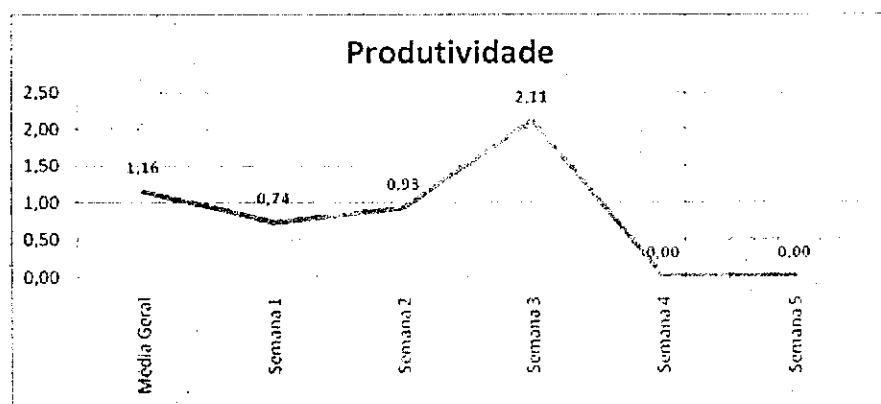
6.5.3) Modelo de Acompanhamento da Equipe



Seria fantástico se as pessoas fossem produtivas somente com motivação. Mas na prática é necessário equilíbrio entre motivação e cobrança. Somente podemos cobrar fatos. Por isso, medimos a produtividade individual de cada colaborador através de um sistema de acompanhamento de tarefas. No TASKMANAGER, todo colaborador é obrigado a fazer no mínimo 3 operações na lista de tarefas (apertar 3 botões: Comecei a Tarefa, Parei de Fazer essa Tarefa, Terminei essa tarefa). Ao contrário das planilhas de apontamento que falhavam muito nos dados dos apontamentos, o sistema automaticamente registra os tempos de trabalho em cada atividade. O time assume datas de entrega, fatiando o projeto em semanas e as semanas em dias.

Semanalmente o Líder de Equipe discute com cada membro do time os indicadores, inclusive o do Líder. Segue abaixo os dois principais indicadores de acompanhamento das equipes, podendo ser definido outros indicadores ao projeto.

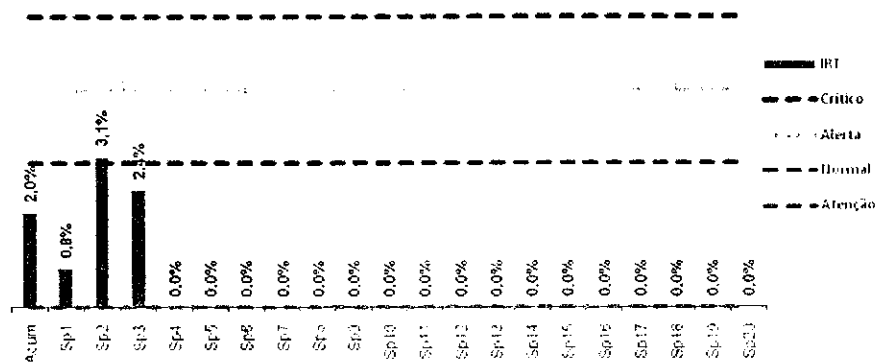
Índice de Produtividade, onde tem como objetivo acompanhar o esforço que esta sendo gasto esta conforme o previsto no planejamento do projeto.



Índice de Retrabalho, onde tem como objetivo acompanhar o esforço que esta sendo gasto em refazer algo que foi considerado como "entregue" no projeto.



Índice de Retrabalho



A comunicação sobre o progresso do projeto com o cliente são realizadas conforme o plano de projeto e consta descrito no item "Modelo de Follow-up com Cliente".

6.6) Flexibilidade de Modelo de Trabalho

Cada cliente tem seu modelo de trabalho e a DB1 possui alta flexibilidade em se adaptar. Um case de exemplo é um projeto 9.000 horas que foi desenvolvido utilizando linguagens progress e flex, onde tivemos o desafio de integrar equipe de profissionais da DB1 e do cliente com vários níveis de conhecimento das tecnologias para chegar ao melhor modelo de integração e solução para a necessidade do cliente.

Temos experiência em trabalho de equipes mistas onde tem como objetivo a interatividade e repasse de conhecimento das tecnologias que a DB1 utiliza para equipe do cliente, assim permitindo dar sequência na evolução do produto após entrega do projeto.

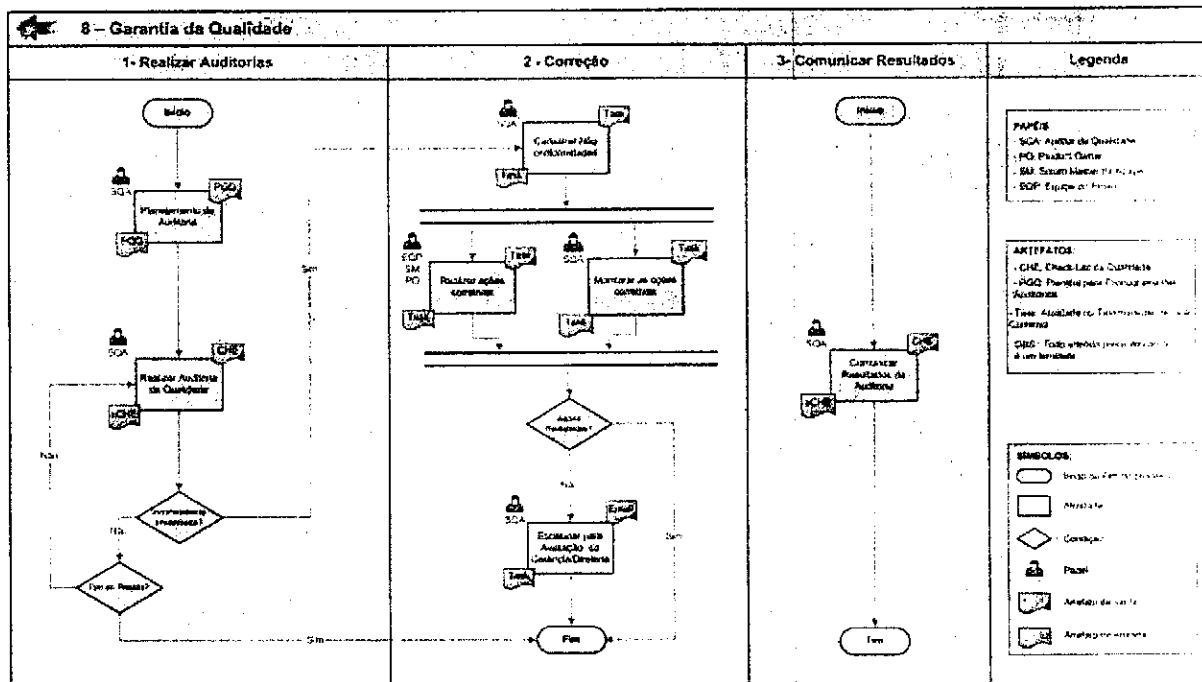
Quanto aos modelos utilizados atualmente temos os tradicionais UML, RUP, PMBOK e também os ágeis como o SCRUM.

6.7) Modelo de Quality Assurance (Q&A)

Para cada projeto é definido o plano de garantia de qualidade, onde inicialmente é realizado o planejamento de auditoria, ou seja, quais e quando os artefatos serão auditados. Estes artefatos podem ser requisitos, código fonte, diagramas, atas, produto, etc.

A auditoria é a partir da técnica de revisão por pares, assim quando o artefato não atender um dos critérios de qualidade definido é registrado no relatório de não conformidades e repassado para a equipe responsável realizar as respectivas correções.





6.8) Modelo de Follow-up com Cliente

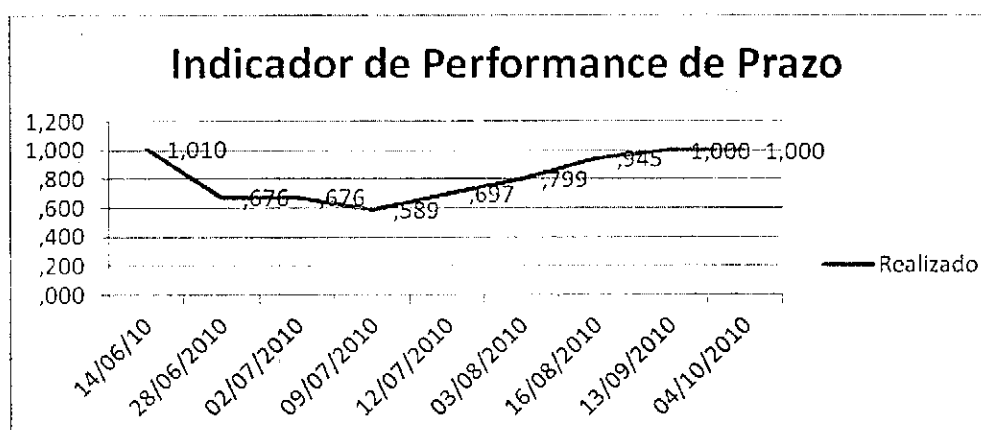
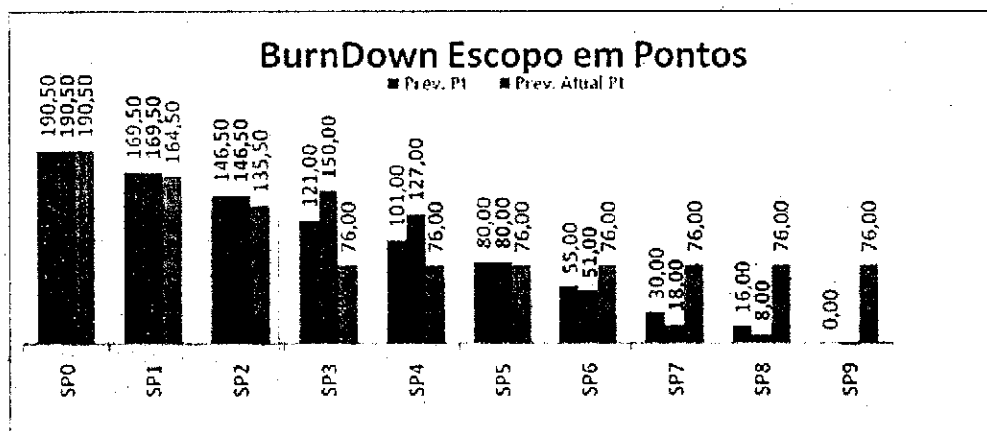
O modelo de follow-up é estabelecido conforme a necessidade do projeto onde o mais comum é realizar com periodicidade entre 15 ou 30 dias, porém quando necessário pode ocorrer até semanal. Para este projeto recomendamos que seja semanal.

As reuniões possuem pautas preparadas e agendadas com antecedência e registrado em atas onde são constatados os assuntos e deliberações, assim como as ações que foram definidas com seu respectivo responsável e data de conclusão.

São apresentados os indicadores de controle da equipe, conforme apresentado no item “Modelo de Acompanhamento da Equipe”, e indicadores de controle do projeto, temos alguns exemplos abaixo, porém pode ser personalizado conforme a necessidade do cliente.

Indicador de Efetividade de Entrega que possui objetivo apresentar se as entregas estão sendo realizada conforme planejado, assim onde é apresentado em colunas o saldo previsto a ser executado do projeto por sprint (7 ou 15 dias) e em outra coluna o realizado.





Segurança para o cliente

Equipe de profissionais 100% registrados em regime de FULL CLT + Bônus Eventuais, a DB1 reduz risco do cliente e assume encargos sociais e salários decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, dos seus profissionais envolvidos na prestação de serviço.

Temos um sólido plano de carreira, contendo cesta de benefícios flexível para escolha, assim promovendo aos colaboradores segurança de crescimento profissional e aumento de retenção.

7 A proposta DB1 para esse Projeto

7.1) Objetivo

Prestar serviços técnicos de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI agregando valor, conhecimento e experiência no



teste, homologação, documentação e também processo de automatização de software.

7.2) Perfil do Projeto

- a) Possuir experiência em desenvolvimento e gestão de Plano Diretor de Informática em órgão público;
- b) Possuir metodologia para orientar e controlar o processo de implantação de sistemas, contemplando, no mínimo, as seguintes fases: análise de requisitos, instalação de sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização e da migração de dados atuais e históricos, integração entre diferentes, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento da entrada em produção;
- c) Iniciar o processo de gestão em, no máximo, 07 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato;
- d) Fornecer, pelo menos, 1 (um) profissional qualificado, que deverá atuar em período integral nas dependências do Paço Municipal, conforme horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

Para a prestação de serviços, objeto desta proposta, será alocado um profissional com seguinte perfil;

Habilidades	Escopo
Gerencial	Acompanhar, discutir (prover subsídios e apoio técnico) e ajustar o Plano Diretor de Informática, conforme necessidade. Desenvolver metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI. Dar assessoria à Secretaria de Gestão:



	• no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores); • na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos; • nas revisões e mudanças do planejamento estratégico; • na manutenção de operações rotineiras de TI; • no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas); • nas definições de treinamento de pessoal.
Infraestrutura	Elaborar e/ou atualizar e assessorar as implementações de: • Plano de Segurança de Rede (políticas e normas - <i>backup</i>, servidores, segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos); • Plano de Continuidade de Serviços; • Plano de Suporte a Usuários (<i>help-desk</i>); • Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica; • Plano de Vídeo Conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina; • Plano de Monitoramento Urbano (câmeras de segurança); • Plano de Monitoramento dos Próprios Públicos (câmeras de segurança e alarmes); • Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino; • Plano de Migração de Sistemas e Bancos de Dados hospedados em



	equipamento com tecnologia X86 e RISC; • Reestruturação de toda a rede lógica das Escolas Municipais e conectividade com o Data Center da Prefeitura.
Sistemas	Assessorar o gerenciamento projetos para implantação, adequação/customização de sistemas novos e existentes: • Recursos Humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais); • Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; • Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária, e transferência tecnológica para a equipe do CTI; • Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuários, integração com dispositivos móveis; • Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento de digitalização dos documentos, bem como novos projetos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura; • Portal Prefeitura: Novo Portal WEB para a Prefeitura, visando



	atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal; Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.

7.3) Serviço/Investimento

Outsourcing (Body Shop)	
CUSTO MENSAL – ALOCAÇÃO DE RECURSO	R\$27.000,00
CUSTO 24 MESES – ALOCAÇÃO DE RECURSO	R\$648.000,00

8 Condições Gerais

- Será confeccionado um contrato com cláusulas que regerão esta proposta;
- O funcionário da CONTRATADA somente poderá desempenhar atividade relacionadas no contrato;
- A CONTRATADA fica responsável por todos os custos trabalhistas do funcionário alocado, tais como: Salário, férias e 13º salário;
- As horas trabalhadas não poderão exceder 190 horas mensais;
- Caso exceda, o valor/hora terá um acréscimo de 10% (dez por cento), em relação ao valor base atual.

9 Considerações Finais

Sempre concluímos tudo o que começamos. Na história de trabalho de todos nossos profissionais não existem projetos inacabados. Temos ótimas referências em todos os projetos desenvolvidos.

A DB1 sempre realiza um trabalho de alta qualidade, visando à satisfação dos clientes. Resultado, transparência e seriedade são marcas deixadas nos projetos que desenvolvemos.

Temos a certeza de que, dada a oportunidade, realizaremos mais um trabalho de sucesso.



10 Aprovação do Projeto (Pedido)

Declaro estar ciente e de acordo com os termos da proposta comercial apresentada pela DB1 Informática, e venho através desse instrumento, solicitar os produtos e serviços relacionados na proposta comercial. Para tal, assino abaixo ordenando e confirmando a aceitação do mesmo.

Dados do Cliente	
Razão Social	
C.N.P.J.	
Insc. Estadual	
Endereço	Logradouro (Rua, Número e Complemento)
	Bairro
	Cidade
	Estado
	CEP
Solicitante	
Nome	
Cargo	
e-mail	

* O preenchimento dos campos acima é obrigatório. Enviar cópia desse pedido assinado, uma por fax e outra por correio, para a DB1 Informática.

Assinatura



Diretoria de Compras e Abastecimento – DIRCA

PROCESSO Nº 46/2014 - DEMONSTRATIVO DO PREÇO MÁXIMO SUGERIDO (planilha da média de preços de mercado)

**) CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA O ESTABELECIMENTO DO PREÇO MÁXIMO SUGERIDO - PMS:

f = Média dos Preços Pesquisados incluindo o último arrematado quando houver, excluído(s) o(s) de valor(es) muito divergente(s) do menor da pesquisa.

Ex: 200,00 - 300,00 - 120,00 ~ 140,00 e 105,00, exclui-se 200,00 e 300,00 sugerindo a média 121,60 ou, com arredondamento, R\$ 120,00.

2 = Média dos Preços Pesquisados incluindo o último arrematado quando houver, desde que os pesquisados não sejam muito divergentes entre si.

Ex: 72,00 – 58,00 e 64,00, sugere-se a média 64,60 ou, com arredondamento, R\$ 64,00.

3 = Menor Preço Pesquisado quando todos da pesquisa apresentarem divergências significativas entre si. Neste caso, desconsidera-se o último preço arrematado sem eliminá-lo do Demonstrativo, deixando-o apenas para outras ponderações. Ex: 45,00 - 25,00 e 10,00, sugere-se 10,00.

4 = Vago.

ii = Específico: aqueles não enquadrados nos critérios anteriores (*fundamentar cada caso citando o nº correspondente ao item*).

Ex: PMS p/lo item "... estabelecido após confirmação junto a fonte do menor preço pesquisado, em razão dos demais, inclusive o último arrematado, não oferecerem segurança p/decisão.

folhas: ¹⁾ Como parâmetro para julgar a relevância (tamanho) das divergências entre os valores da pesquisa, sugere-se sempre levar em conta o valor total envolvido com o item em análise. Se este for expressivo, tome como parâmetro para comparar um ou mais valores pesquisados, um percentual que a seu critério seja considerado razoável. Caso contrário, isto é, se o valor total envolvido com o item for inexpressivo, adote um outro percentual menor que, também a seu critério seja considerado aceitável.

*) Quanto ao Último Preço Arrematado, considerar para efeitos de cálculos, apenas aqueles com no máximo 1 (ano) do seu respectivo certame.

Item n°

Justificativa/fundamentação:

Maringá (PR), 10/01/2014

upland

...ativo

Administrative

3421
L. J. J. A

ANEXO I

OBJETO: Licita a Contratação de Empresa para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Assessoria em Gestão, Elaboração, Implementação e Controle de Projetos de Sistemas e de Infraestrutura, e de Atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no Ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.

LOTE I - Valor Máximo do Lote: R\$ 303.000,00 (Trezentos e três mil reais)

Item	Cód.	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total	Valor Unitário Proposto	Valor Total Proposto
1	106880	12	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	25.250,00	303.000,00		

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE.

OBSERVAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS

- Modalidade de Licitação: Tomada de preço – Técnica de Preço - Sistema: *Aquisição* - Tipo: menor preço por item.
- O(s) Termo(s) de Referência, em que consta(m) inclusive a(s) justificativa(s) para esta licitação, encontra(m)-se arquivado(s) neste Processo sob a(s) folha(s) nº(s) 01 à 18.
- Fiscal do Contrato: Titular: Valdir Ramari
Matrícula: 11858 CPF: 397.473.289-68 Função: Gerente
Suplente: José Thadeu S. da Silva.
Matrícula: 15473 CPF: 634.440.549-04 Função: Gerente de Infraestrutura
RG: 2.127.316 – SSP PR.
RG: 4044045-3 SSP PR.
- Os valores máximos de cada item são os acima estabelecidos, e todos os que forem propostos acima deles serão desclassificados.
- No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos os Impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, materiais, insumos diversos, equipamentos e demais despesas pertinentes à entrega, instalação, montagem e desmontagem do(s) objeto(s), bem como aquelas decorrentes de eventuais substituição(ões) do(s) mesmo(s).
- Os produtos deverão ter garantia quanto a defeitos de fábrica e obedecerem as exigências e normas de fabricação e de comercialização, quando instituídas pela ABNT e/ou Agências e Órgãos Oficiais reguladores ou fiscalizadores.
- As aquisições serão efetivadas no todo ou em partes por esta Prefeitura, de acordo com a sua necessidade e critério.
- Quando da efetivação da compra a Nota Fiscal deverá ser emitida em conformidade com a Nota de Empenho.
- Prazo e Local de Entrega do(s) Objeto(s): até 07 dias a partir da entrega da Nota de Empenho ao fornecedor, na Prefeitura do Município de Maringá – Paço Av. XV de Novembro nº 701 - Centro – Maringá (PR).
- Prazo para pagamento: até 10 dias após a entrega total das mercadorias, mediante apresentação da Nota Fiscal.
- Telefones para informações:
a) assuntos sobre especificações dos produtos - fone: (44) 3221-1603 – Thadeu;
b) assuntos relacionados com documentos e Editais – fone (44) 3221-1284 - Diretoria de Licitações.

Maringá, 13/01/2014.

DIRETORIA DE COMPRAS E ABASTECIMENTO – DIRCA


Valquer Nael Torrezan
Aux. Administrativo
Mat. 34219
DIRCA

Boa Tarde !!!

Processo nº 46 / 2014

Após análise acredito que esteja tudo conforme programado.

Folha nº 19

Grato.

----- Mensagem original -----

De: "SEADM - DIRCA (Compras e Abastecimento 1)" <dircai@maringa.pr.gov.br>

Para: jthadeu@maringa.pr.gov.br

Enviadas: Quarta-feira, 15 de janeiro de 2014 10:52:04

Assunto: Processo 46/2014 Anexo para Análise

Bom dia Thadeu, segue anexo I do processo para contratação de empresa para prestação de serviço técnicos, após análise me retornar com ou sem alterações para que eu possa dar continuidade ok

Obrigado

Valquer Nael Torrezan

Diretoria de Compras

Prefeitura Municipal de Maringá

44 3309-8260

--

José Thadeu Siqueira da Silva

Ger. de Infraestrutura

Fone:44-3221-1603



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ
CNPJ: 76.282.656/0001-06
Estado do Paraná
Exercício: 2014

Proc. nº 46 / 14
Folha nº 11

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

10612 / 2014

Espécie: Global

Data de Emissão: 29/01/2014

Página 1 / 2

Fornecedor: A DEFINIR

Dir. de Plan. Orçamentário

VISTO

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Gestão
Unid. Orçamentária: 04.010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04 Administração
Sub Função: 126 Tecnologia da Informação
Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008 Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento: 00
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprio
Contrapartida: Não Convênio Nº.: /

Processo: 46 / 2014
Modalidade:
Nº Licitação: /
Nº Contrato: /
Data Publicação:
ID Contrato:
Subvenção: /
Cód. do Bem:

Orçado Atual
R\$ 1.727.036,00

Saldo Anterior
R\$ 1.228.837,82

Valor Solicitado
R\$ 252.500,00

Saldo a Solicitar
R\$ 976.337,82

JUSTIFICATIVA: Valor referente à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE; no valor total máximo de R\$ 303.000,00, pelo período de 12 meses. Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, de março a dezembro de 2014.

LOCAL DE ENTREGA: Prefeitura do Município de Maringá - Paço Municipal - Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Maringá-PR

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 dias após a emissão da fatura.

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	10,00	25.250.0000	252.500,00
Total:					252.500,00	

José Thadeu S. da Silva
Gerente de Tec. de Informática
Matrícula 15473

Diretor/Gerente

JOSE LUIZ BOVO
Secretário Municipal de Gestão - Dec.
02/2013



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PM

O MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida XV de Novembro nº 701, Centro, nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, através da Secretaria de Controle Urbano e Obras Públicas, torna público que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, tipo TÉCNICA E PREÇO, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT., tudo de conformidade com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, obedecendo ao que dispõe a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações pertinentes.

01. DA LICITAÇÃO:

1.1. OBJETO: O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT., conforme especificações e quantidades relacionadas no Memorial Descritivo (ANEXO I) e demais anexos que são partes integrantes deste Edital.

1.2. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS.

1.3. REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço Global.

1.4. TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e Preço.

1.5. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93..

1.5.1. O início da execução dos serviços estará condicionado à emissão da respectiva ORDEM DE SERVIÇO.

1.6. LOCAL, DATA, HORÁRIO P/ RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

1.6.1. O recebimento e protocolo dos Envelopes nº 01-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e Envelope nº. 02 - PROPOSTA TÉCNICA e Envelope nº. 03 - PROPOSTA DE PREÇOS dos interessados CADASTRADOS no Município de Maringá (Diretoria de Licitações), dar-se-á até às XX:XX horas do dia XX/XX/2014 na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística, na Av. XV de Novembro, 701 - 2º.andar - Paço Municipal.

1.6.2. O recebimento e protocolo da DOCUMENTAÇÃO dos interessados ainda NÃO CADASTRADOS no Município de Maringá (Diretoria de Licitações), para fins de Cadastro e participação no presente certame, dar-se-á até às 17:00 horas do dia XX/XX/2014.

1.6.3. A relação de documentos para obtenção do Certificado de Registro Cadastral - CRC, necessários para cadastramento junto à Diretoria de Licitações da Prefeitura do Município de Maringá-Pr, poderá ser obtida integralmente no portal: www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes "documentos para cadastro".

1.6.4. Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente inscritos no Cadastro de Licitantes do Município de Maringá-Pr, nos termos dos parágrafos 2º e 9º do art. 22 da Lei nº. 8.666/93 e nas condições previstas neste Edital e conforme sub item 1.6.2.

1.6.5. Os Envelopes nºs. 01, 02 e 03 poderão ser entregues diretamente pela proponente ou enviados pelo correio ou outros serviços de entrega, dentro dos prazos estabelecidos neste subitem 1.6. No entanto, o Município não se responsabilizará por qualquer perda ou atraso na sua entrega.

1.6.6. Para aferição do horário de entrega e protocolo dos envelopes considerar-se-á o marcado pelo relógio do Protocolo da Diretoria de Licitações, sendo que os envelopes entregues após o horário estabelecido serão devolvidos fechados, após protocolados, à respectiva proponente, não podendo esta participar da licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

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

1.7.1 - LOCAL.....: Avenida XV de Novembro, 701 - Maringá – PR - Diretoria de Licitações – 2º. Andar

1.7.2 - DATA.....: XX de XXXXX de 2014.

1.7.3 - HORÁRIO...: às XX:XX horas.

1.8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes das contratações objeto deste Edital correrão as expensas de recursos provenientes do município, sob dotação:

Órgão:	04	Secretaria Municipal de Gestão
Unidade Orçamentária:	04.010.	Gabinete do Secretário de Administração
Função	04	Administração
Sub-Função	126	Tecnologia da Informação
Programa:	0002	APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade:	2008	Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa:	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
Desdobramento:	05	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento:	00	
Fonte de Recurso	01000	Recursos Ordinários (Livre)

1.9. Valor máximo da licitação: R\$303.000,00 (trezentos e três mil reais).

1.10. DOS ANEXOS:

- ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO/ESPECIFICAÇÕES;
 ANEXO II - CARTA PROPOSTA COMERCIAL;
 ANEXO III - ORIENTAÇÕES P/ APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA ;
 ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES, DIRETORES OU ADMINISTRADORES;
 ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS;
 ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
 ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
 ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL;
 ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES;
 ANEXO X - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA;
 ANEXO XI - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO;
 ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
 ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO – ART. 59 – INCISO V DA LEI ORGÂNICA;

02. AQUISIÇÃO DO EDITAL:

2.1.- O presente Edital estará à disposição dos interessados na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, na Avenida XV de Novembro, 701 - 2º. Andar - Centro - Maringá-PR ou pelo site www.maringa.pr.gov.br/servicos/Licitacoes.

2.2. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

03. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1. Será considerado habilitado na TOMADA DE PREÇOS o licitante que, tendo ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, até o dia e hora limites para o seu recebimento, os documentos a seguir relacionados dentro de envelope ou volume fechado, aceitos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, não sendo aceito, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Presidente da Comissão, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
 EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. Minuta:6/2014-PMM
 ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

3.1.2. Os documentos para habilitação na presente licitação, são os que seguem abaixo:

3.1.2.1. Quanto à habilitação jurídica:

- a. **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** expedido pela Prefeitura do Município de Maringá, guardada a conformidade com o objeto da presente licitação e dentro do prazo de validade;
- b. **Declarações de:** de não impedimento dos dirigentes (conforme modelo do **Anexo IV**); recebimento de documentos (conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital); idoneidade (conforme modelo do **Anexo VII** deste Edital), de Sujeição às Condições estabelecidas no Edital (conforme modelo constante do **Anexo VIII**), de Não Existência de Trabalhadores Menores (conforme modelo constante do **Anexo IX**) e de não parentesco – Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município (conforme modelo constante no **Anexo XIII**). As declarações deverão ser digitadas ou datilografadas;

3.1.2.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS);
- b. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- c. Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Federal (Dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais);
- d. Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
- e. Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.1.2.3. Quanto à qualificação técnica:

- a. Declaração da proponente, comprometendo-se a disponibilizar, pelo menos, 01 (um) técnico especialista em período integral, dentro das instalações do Paço Municipal da Prefeitura do Município de Maringá, obedecendo ao horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação. (Obs.: Uma vez apresentado o técnico a ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura e demonstrada a sua capacidade técnica, este só poderá ser substituído por outro de qualificação igual ou superior, e com anuência do Secretário de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá;
- b. Declaração da proponente, de que o profissional a ser alocado no projeto, bem como do profissional responsável pela gestão do projeto, na área de Tecnologia da Informação, (podendo um único indivíduo exercer ambas as funções – mínimo de um técnico alocado), possui capacidade técnica na área de Tecnologia da Informação (diploma de conclusão de nível superior de tecnologia da informação, ou de cursos pertinente ao trabalho a ser executado). **Obs. Fica proibida a participação de um mesmo profissional em equipe de licitantes diferentes, sob pena de desclassificação.**

3.1.2.4. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a. Certidão de inexistência de pedidos de falência, concordata e recuperação judicial contra a proponente, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias da apresentação da mesma a Comissão;
- b. Certidão da Corregedoria Geral da Justiça ou documento equivalente, indicando o número de cartórios distribuidores de falência, concordata existentes na Comarca da sede da empresa, tão somente para as empresas com sede fora da Comarca de Maringá;
- c. Comprovação de que a empresa proponente prestou **GARANTIA DE PROPOSTA** no valor de: R\$ **R\$3.030,00 (três mil e trinta reais)**, correspondente a 1% (um por cento) do valor total previsto no edital, junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda Municipal, até às 17:00 horas do dia XX (XXXXX) de XXXXX de 2014, representada por Títulos da Dívida Pública, Fiança Bancária ou Seguro Garantia, com validade mínima de 90 (noventa) dias, ou, ainda, por comprovante de depósito em dinheiro na Conta Corrente 111.337-2 - Banco do Brasil S/A – Agência 0352-2;
c.1. No caso de depósito em dinheiro na conta corrente citada no sub item anterior, a empresa deverá, após efetuar o depósito e de posse do comprovante, fazer um recibo junto a Tesouraria da Secretaria de Fazenda, para poder obter a devolução da garantia de caução quando da homologação do processo licitatório, caso não o faça, pode ocorrer em sua não devolução;

3.2. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias do recebimento do Envelope nº 01.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

3.3. Em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do ajuste.

3.3.1. Em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o subitem 3.3.1., será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Maringá, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.3.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.3.2, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4. Para exercer o direito da Lei Complementar n.º 123/2006 o representante legal da empresa ou seu credenciado deverá se fazer presente na licitação, caso contrário, precluirá seu direito, não podendo melhorar sua proposta apresentada.

3.5. Estão impedidos de participar da licitação:

- a) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- b) empresa declarada suspensa pelo Município de Maringá;
- c) empresa expressamente declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) em processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) reunidas em consórcio;
- f) não cadastradas no Município de Maringá.

04. CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, preferentemente, devidamente encapados, com dispositivo de fixação dos mesmos, que permita manuseio fácil e sem risco de perda ou extravio.

4.2. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal n 8.666/93, reservando-se o Município o direito de, a qualquer momento, solicitar às proponentes informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, exigir os originais para comprovação e comparação de sua autenticidade, devendo as proponentes apresentá-los no prazo máximo de 48:00 (quarenta e oito) horas.

4.3. O documento relativo ao credenciamento, conforme modelo constante do Anexo VI, com firma reconhecida, ou na forma de procuração por instrumento público, deverá ser entregue à Comissão de Análise e Julgamento da Licitação, separadamente dos envelopes previstos no subitem anterior, acompanhado de documento que identifique o credenciado, diretor ou sócio proponente, ou preposto, devendo, no caso de preposto, mencionar expressamente o poder para desistir da interposição de recursos.

4.3.1. O documento de credenciamento será retido pela Comissão e juntado ao processo licitatório.

4.3.2. Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou por um de seus sócios, deverá ser apresentado o contrato social ou estatuto da empresa em original ou por cópia autenticada.

4.3.3. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente.

4.4. Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.4.1. A empresa beneficiária da LC 123/2006 deverá se identificar como tal em todos os procedimentos de identificação, no Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e no Envelope nº 02 - PROPOSTA FINANCEIRA, sob pena de preclusão do direito de postular, para os fins deste Edital, os benefícios estatuidos no mencionado diploma legal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

4.4.2. Deverá ser apresentada, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo XII.

4.4.3. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

4.4.4. A declaração descrita no item 4.4.2 poderá estar acondicionada no envelope 01- "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", ou poderá ser entregue juntamente com a Carta Credencial no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão.

05. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA:

5.1. Estará apto a participar da segunda fase do certame o licitante que protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT., até o dia e hora limites para o seu recebimento, PROPOSTA TÉCNICA, elaborada de acordo com a orientação-padrão do Anexo III e apresentada no Envelope nº 2, conforme previsto neste Edital, dentro de envelope ou volume fechado e inviolado, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. Minuta:6/2014-PMM
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

5.2. Os critérios de julgamento e pontuação da Proposta Técnica estão definidos no Anexo III do presente Edital.

5.3. Após o julgamento da Proposta Técnica será definida a nota técnica (NT) do licitante, limitada ao máximo de 2.500 pontos.

5.4. Serão desclassificadas as propostas técnicas manifestamente inexecutáveis, que não atenderem os requisitos formais definidos no Anexo III do presente Edital.

5.5. Se todas as licitantes forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação da Proposta Técnica escoimada dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

5.6. As notas obtidas pelas Propostas Técnicas classificadas serão ponderadas com as notas obtidas pelas Propostas financeira classificadas, de acordo com os pesos definidos no presente edital, para definição da nota final e da classificação do certame.

06. DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL:

6.1. Estará apto a participar da terceira fase do certame o licitante que protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, até o dia e hora limites para o seu recebimento, PROPOSTA COMERCIAL, elaborada de acordo com a orientação-padrão do Anexo II e apresentada dentro de envelope ou volume fechado e inviolado, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. Minuta:6/2014-PMM
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL

6.1.1. **Carta Proposta comercial:** A carta-proposta comercial deverá ser apresentada, datilografada ou digitada, sem rasuras ou entrelinhas (conforme modelo constante do Anexo II deste Edital), sendo uma única para cada licitante.

6.2. A licitante deverá apresentar os dados/documentos de sua proposta no original ou em cópia autenticada, em uma única via, com folhas datilografadas em um só lado, devidamente assinadas por pessoa autorizada, obedecendo à ordem dos itens do presente Edital, em linguagem clara, sem emendas, borrões, rasuras e entrelinhas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

6.3. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4 (21,0 x 29,7 cm) e a de rosto deverá conter a mesma indicação do Envelope nº 03 – Proposta Comercial.

6.4. Cada volume deverá conter, preferencialmente, um índice dos documentos com as páginas correspondentes, numeradas em ordem crescente e rubricadas por elemento credenciado da proponente.

6.5. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação de serviços, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

6.6. Caso haja diferença entre o preço unitário e o preço total do item, prevalecerá o do preço unitário.

6.7. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os projetos, as especificações e demais documentos da licitação, que os comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso, antes de preparar a sua proposta de preços.

6.8. Fica entendido que os documentos e anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

✓ 6.9. Serão desclassificadas as propostas manifestadamente inexequíveis, e aquelas que excederem, o valor global.

6.10. Serão consideradas manifestadamente inexequíveis os preços inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.11. As propostas, depois de abertas, serão irrevogáveis e irrenunciáveis. Na Proposta Comercial prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

6.12. Serão desclassificadas também as propostas:

- Que apresentarem irregularidade, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou que não atendam às exigências do edital e seus anexos;
- Cujos preços sejam baseados em outra proposta ou que contenha qualquer item condicionante para a execução do objeto desta licitação;

6.13. Se todas as LICITANTES forem desclassificadas, a COMISSÃO poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a reapresentação da PROPOSTA COMERCIAL escoimada dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

07. DO PROCEDIMENTO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

✓ 7.1. Não serão admitidos, sob pretexto algum, modificações, substituições, inclusões, adendos ou acréscimos nos documentos de habilitação e nas propostas já protocoladas e entregues à Comissão de Licitação, salvo quando necessários para a instrução de eventuais recursos interpostos.

7.1.1. A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa, mas os documentos de apoio, como ilustrações, catálogos, folhetos e outros similares, poderão ser versados em outro idioma, desde que acompanhados de uma tradução, feita por tradutor juramentado, para o idioma português.

7.2. A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e das propostas apresentadas será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, que registrará as reclamações, impugnações e demais ocorrências, devendo ser assinada pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

7.3. Aberta a reunião, a Comissão de Licitação e todos os concorrentes presentes examinarão os lacres e fechados e rubricarão todos os envelopes dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01), das PROPOSTAS TÉCNICAS (Nº 02) e das PROPOSTAS COMERCIAL (Nº 03), ficando estes últimos sob a guarda da Comissão, até a data e hora designada para a sua abertura.

7.4. ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 - DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO:

7.4.1. A Comissão de licitação efetuará na data e horário estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, a abertura dos Envelopes Nº 1 (documentos de habilitação), na presença de todos os concorrentes presentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

7.4.2. Abertos os envelopes, todos os documentos deverão ser rubricados, examinados e apreciados pela Comissão de Licitação e por todos os concorrentes presentes.

7.4.3. A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, suspender a reunião, cientificando os interessados que o resultado da análise dos Documentos de Habilitação das proponentes, bem como a data da sessão de abertura dos Envelopes nº. 02, será notificado, posteriormente, às proponentes, através de fax ou e-mail e publicação no Órgão Oficial do Município.

7.4.4. Caso as proponentes apontem quaisquer irregularidades encontradas nas documentações apresentadas, a Comissão de Licitação lhes concederá, de imediato, o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as suas razões de impugnação.

7.4.5. Interpostos os recursos, no prazo legal, os mesmos serão notificados às licitantes para, querendo, apresentarem as suas contrarrazões, no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

7.4.6. Os recursos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração e, posteriormente, o resultado comunicado às proponentes, através de fax ou e-mail e publicação no Órgão Oficial do Município.

7.4.7. Serão inabilitadas as proponentes que deixarem de apresentar qualquer documento exigido ou em desacordo com este edital, exceto no que diz respeito ao subitem 4.4.2., devendo ser exigido comprovante.

7.4.8. Qualquer documento que estiver incompleto, com rasura e/ou com borrão /ou com prazo de validade vencida, será considerado nulo e sem validade para esta licitação.

7.4.9. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

7.4.10. Será considerada habilitada a proponente cuja documentação atenda às exigências estabelecidas neste Edital.

7.4.11. Se todas as LICITANTES forem inabilitadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação da documentação de habilitação escoimada dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

7.5. ABERTURA DOS ENVELOPES N. 02 - PROPOSTAS TÉCNICAS:

7.5.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos Envelopes nº. 02, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo, às proponentes inabilitadas, os seus respectivos Envelopes nº. 02 e nº 03, fechados e inviolados.

7.5.1.1. Caso a proponente inabilitada não se fizer representar neste ato, os Envelopes nº. 02 e nº 03 serão devolvido através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

7.5.2. A abertura dos Envelopes Nº 2 (Propostas Técnicas) se dará em seguida à sessão de habilitação ou, no caso de abertura de prazo recursal, após o julgamento dos recursos, em nova reunião com data e horário a ser designado pela Comissão de Licitação, da qual se dará prévio conhecimento aos licitantes.

7.5.3. Na data aprazada, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº. 02 das proponentes habilitadas, sendo os documentos da proposta técnica rubricado pela comissão de licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

7.6. ABERTURA DOS ENVELOPES N. 03 - PROPOSTAS DE PREÇO:

7.5.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos Envelopes nº. 03, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo, às proponentes desqualificadas, os seus respectivos Envelopes nº. 03, fechados e inviolados.

7.5.1.1. Caso a proponente inabilitada não se fizer representar neste ato, o Envelope nº. 03 será devolvido através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

7.5.2. A abertura dos Envelopes Nº 3 (Propostas comercial) se dará em seguida à sessão de qualificação da proposta técnica ou, no caso de abertura de prazo recursal, após o julgamento dos recursos, em nova reunião com data e horário a ser designado pela Comissão de Licitação, da qual se dará prévio conhecimento aos licitantes.

7.5.3. Na data aprazada, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº. 03 das proponentes habilitadas, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o valor global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta, que será rubricada pela comissão de licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
 Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

7.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

7.7.1. O julgamento do mérito será efetuado em conformidade com o que dispõe o artigo 45, III, da Lei Federal nº 8.666/93, que adotará como critério único a maior pontuação final.

7.7.1.1. O julgamento do Índice de Preço (IP) de cada licitante será realizado com base na Proposta de Preço Global, calculado conforme critério exposto a seguir:

$$IP = \frac{mPG \times 10}{PG}$$

onde:

- mPG é o menor preço global entre os licitantes;
- PG é o preço global proposto pelo licitante em exame.

7.7.1.2. Na análise do Índice de Preço será considerado o preço total da proposta (para os doze meses), onde deverão estar incluídas todas as despesas e quaisquer outros encargos.

7.7.1.3. Considerar-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% do orçamento pela Administração.

7.7.1.4. Será desclassificada a proposta de preço: apresentada em desacordo com o estabelecido neste edital, bem como, as que apresentarem preço global manifestamente inexequível ou acima do valor máximo fixado nesta licitação.

7.7.2. O julgamento do Índice Técnico (IT) será efetuado com base na pontuação obtida pelo licitante nos fatores de avaliação estabelecidos na Planilha de Pontuação da Proposta Técnica neste Edital.

7.7.2.1. Definida a pontuação total de cada Proposta Técnica, cada licitante terá definido seu Índice Técnico (IT) calculado conforme fórmula a seguir:

$$IT = \frac{T \times 10}{MT}$$

onde:

- T é a pontuação total obtida pela proposta do licitante em exame;
- MT é a maior pontuação total obtida entre os licitantes.

7.7.3. A pontuação final (PF) de cada licitante será obtida por meio do cálculo da média ponderada entre o Índice Técnico (IT) e o Índice de Preço (IP), calculada como se segue:

$$PF = (60 \times IT) + (40 \times IP)$$

onde:

- IT é o Índice Técnico, calculado segundo o item 7.7.2.1. acima;
- IP é o Índice de Preço, calculado segundo o item 7.7.1.1. acima.

7.7.4. Serão desclassificadas as Propostas de Preços elaboradas em desacordo com o presente Edital, que ofereçam vantagens não previstas nos mesmos e/ou que sejam manifestamente inexequíveis considerando-se o projeto como um todo.

7.7.5. As licitantes classificadas segundo suas respectivas pontuações finais, sendo declarado vencedor a que obtiver a maior pontuação final (PF).

7.7.6. Na aplicação das fórmulas acima, os cálculos serão efetuados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, sem arredondamento.

7.7.7. Em caso de absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por meio de realização de sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocados, conforme dispõe o artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

7.7.8. Decorrido o prazo para interposição de recurso quanto ao julgamento final, havendo renúncia do direito de recorrer por parte de todos os licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, a **COMISSÃO** declarará vencedor do certame o licitante classificado que atingir a maior **PONTUAÇÃO FINAL**.

7.7.9. A classificação final das propostas será notificada às proponentes através dos meios usuais de comunicação.

8. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

8.1. O processo de licitação, após o julgamento final e declaração do vencedor pela **COMISSÃO**, será submetido à deliberação do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação do seu objeto ao **LICITANTE** vencedor.

8.1.1. A homologação produzirá os seguintes efeitos jurídicos:

- a) A aquisição do direito de a **LICITANTE** vencedora celebrar o contrato de prestação de serviços;
- b) A vinculação da **LICITANTE** vencedora ao cumprimento das condições estabelecidas, neste **EDITAL**, para assinatura do contrato de prestação de serviços e dos compromissos da proposta vencedora da licitação.

8.2. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

8.2.1. A autoridade competente, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, poderá revogar a presente licitação; ou ainda, poderá declarar sua nulidade quando verificar ilegalidade em qualquer de suas fases.

8.2.2. A anulação ou revogação do procedimento administrativo licitatório não gera qualquer direito à indenização dos **LICITANTES**.

8.2.3. Nos casos de anulação ou revogação do processo licitatório, devem ser observados os princípios do devido processo legal e do contraditório e ampla defesa.

9. DOS CONTRATOS:

9.1. Homologado o procedimento administrativo licitatório, a **LICITANTE ADJUDICATÁRIA** será convocada para cumprir, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação, com as condições para assinatura do contrato de prestação de serviços, assinar esse instrumento e definir os procedimentos necessários para o início da operação do serviço, nos termos da proposta vencedora e das regras do presente **EDITAL**.

9.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.

9.2. Em caso de descumprimento das exigências para assinatura do contrato de prestação de serviços ou de não comparecimento, da **LICITANTE ADJUDICATÁRIA**, para assinar o Contrato de Prestação de serviços, no prazo referido no item 9.1., poderão ser convocados os **LICITANTES** remanescentes, em ordem sucessiva de classificação, na forma do art. 64, § 2º, da mesma Lei Federal n.º 8.666/93.

9.3. A **LICITANTE ADJUDICATÁRIA** que, após a assinatura do contrato de prestação de serviços, descumprir o prazo de início dos serviços, estabelecido na proposta vencedora, ou não apresentar infraestrutura operacional ou os demais itens em conformidade com as exigências deste **EDITAL**, especialmente de seu Anexo I, se sujeitará à pena de extinção do contrato, por caducidade e às demais sanções previstas em Lei e no Contrato de Prestação de Serviços.

9.4. O início da contratação e da prestação dos serviços ocorrerá a partir da assinatura do contrato que terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

9.5.1. O prazo máximo para início da execução dos Serviços é de 07 (sete) dias, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

10. DO PAGAMENTO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

10.1. Os pagamentos serão efetuados diretamente pela Tesouraria do Município de Maringá, em moeda brasileira corrente, em até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas às cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.

10.1.1. O não pagamento da fatura em seu vencimento acarretará a atualização monetária do valor devido, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, pela aplicação do IPCA (IBGE), ou índice que vier substituí-lo.

10.1.2. Juntamente com as faturas a contratada deverá apresentar:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º e férias) dos funcionários utilizados na prestação dos serviços;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

11. DO REAJUSTE:

11.1 Será concedido reajuste de preços com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB.(I_1/I_0)$$

Em que:

PR = Preço reajustado;

PB = Preço básico correspondente ao mês da abertura da proposta;

I₁ = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de assinatura do contrato ou de sua última renovação;

I₀ = Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 12.1.1. Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária no valor de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato – limitado a ausência máxima de 15 (quinze) dias;
- 12.1.2. Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.1. ou ausência injustificada do profissional por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;
- 12.1.3. Em caso de infração contratual, não prevista nos itens anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;
- 12.1.4. Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.3., considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

12.2. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

f) Não manter a proposta.

12.2.1. Para os fins da alínea “c”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

12.2.2. Para os fins da alínea “e”, será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

12.3. As multas serão cobradas pelo Município de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente e, caso a CONTRATADA não venha a recolhê-la, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

13. DOS RECURSOS:

13.1. É facultado a qualquer proponente formular reclamações e impugnações no transcurso das sessões públicas da licitação, para que constem em ata, cabendo à Comissão acatá-las ou não.

13.2. Os recursos serão dirigidos ao Prefeito do Município de Maringá, por intermédio da Comissão de Licitação, e deverão ser protocolados na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, nos seguintes prazos:

- a) até 05 (cinco) dias úteis da data da lavratura da Ata, no caso de habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- b) até 05 (cinco) dias úteis da data do Edital de Notificação, nos demais casos.

13.2.1. No caso de exercício de renúncia, a proponente poderá apresentar à Comissão de Licitação TERMO DE RENÚNCIA, nos termos do modelo constante do Anexo XIII deste Edital.

13.3. Interposto o recurso, este será comunicado às demais LICITANTES que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4. Recebido o recurso, por intermédio do Presidente, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, à autoridade superior.

14. DOS PRAZOS CONTRATUAIS:

14.1. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data de expedição da respectiva Ordem de Serviço.

14.2. Somente será admitida a alteração dos prazos estabelecidos por motivo de força maior ou caso fortuito, entre outros: perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer um das partes interessadas.

14.2.1. O motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

14.2.2. Enquanto perdurar a paralisação dos serviços por motivo de força maior ou caso fortuito, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação aos serviços contratados, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

14.2.3. Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito, e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

14.2.4. Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

14.2.5. Após a aceitação dos motivos de força maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

15.1. A empresa vencedora obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital e do Contrato correspondente.

15.2. Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente à Prefeitura e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.

15.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção das condições de habilitação e qualificação.

15.4. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.

15.5. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a a qualidade dos serviços objeto desta Licitação.

15.6. Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, incluindo seguro de vida, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta Licitação.

15.7. Prestar informações exatas e não criar embaraços à fiscalização da Contratante.

15.8. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato.

15.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato.

15.10. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

15.11. A contratada não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância da contratante.

15.12. A contratada se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

15.13. A contratada se responsabiliza por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio ou indústria, ficando a contratante isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

16.1. O Município se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, nos casos a seguir mencionados:

- a) Quando a Contratada falir, ou for dissolvida;
- b) Quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte da contratada e desobediência da determinação da fiscalização;
- c) Quando a Contratada transferir no todo ou em parte o contrato, fora das condições estabelecidas neste edital;
- d) Quando houver atraso dos serviços, sem justificativa aceita pelo Município, pelo prazo de 60 (sessenta) dias;
- e) Demais hipóteses mencionadas nos Artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados, implicará na apuração de perdas e danos e na aplicação das demais providências legais cabíveis.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

17.1. A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus Anexos após o protocolo dos Envelopes.

17.2. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.3. As **LICITANTES** poderão requerer informações e esclarecimentos de dúvidas sobre a TOMADA DE PREÇOS ou sobre o Edital de Licitação, mediante requerimento escrito, endereçado à **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**, na pessoa de seu Presidente, através do e-mail licitamga@maringa.pr.gov.br ou mediante protocolo no endereço da Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Maringá, a seguir transcrito: Sala de Licitações da Diretoria de Licitações no Paço Municipal, situada na Avenida XV de novembro, 701 – Centro, na cidade de Maringá – PR.

17.4. O prazo limite para apresentação de pedido de esclarecimentos à **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO** é de 5 (cinco) dias úteis, contados retroativamente da data definida para entrega dos envelopes e abertura da presente licitação. As consultas serão respondidas por escrito, por intermédio de e-mail ou fax a todos os **LICITANTES** que se cadastrarem e retirarem o edital de licitação.

17.5. Eventuais impugnações ao edital deverão ser encaminhadas à **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**, na pessoa de seu Presidente, através de protocolo na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Maringá, a seguir transcrito: Diretoria de Licitações, 2.º andar do Paço Municipal, situada na Avenida XV de novembro, 701 – Centro, na cidade de Maringá – PR.

17.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste **EDITAL**, perante a **COMISSÃO**, a **LICITANTE** que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data de entrega das **PROPOSTAS** e abertura da licitação.

17.7. A impugnação feita tempestivamente pela **LICITANTE** não a impedirá de continuar participando do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.8. Não serão considerados pela Comissão Especial da Licitação, tanto na fase de classificação, como na fase posterior à adjudicação quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados.

17.9. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado, fornecidos verbalmente, não serão considerados como argumento para impugnações ou reivindicações por parte das proponentes.

17.10. Expirado o horário fixado para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão.

17.11. O Município se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba à proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

17.11.1. O órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

17.12. A Comissão de Licitação poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da habilitação ou proposta (tais como falta de prazo de validade da proposta e falta de assinatura), podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório.

17.13. O Município poderá declarar a licitação fracassada, quando nenhuma das propostas financeira satisfizer o objeto e/ou projeto e/ou as especificações e evidenciar que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

17.14. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do edital.

17.15. A Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá efetuar vistoria nas instalações das proponentes durante a fase licitatória.

17.16. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução dos serviços ora contratados, ficando isento o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

17.17. A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, além de prestar toda assistência e colaboração necessária.

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

17.19. No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

17.20. Os prazos ou datas estabelecidas neste Edital poderão ser alterados, prorrogados ou diminuídos, a critério da Comissão de Licitação, mediante prévia comunicação aos interessados. Quando comunicados durante as sessões públicas, ficarão os licitantes devidamente notificados, para todos os efeitos, independentemente de qualquer intimação escrita ou publicação através da imprensa.

17.21. A simples participação na presente licitação implica em ter o licitante examinado cuidadosamente seu objeto e se inteirado acerca dos diversos aspectos que possam influir, direta ou indiretamente, no objeto licitado, aceitando integral e irrevogavelmente todos os termos e condições deste Edital, bem como os regulamentos administrativos e normas técnicas gerais e especiais aplicáveis.

17.22. Somente poderão usar da palavra, rubricar as propostas e documentos, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas no decorrer das reuniões, os respectivos representantes dos licitantes, devidamente credenciados e os membros da Comissão de licitação.

17.23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.25.1. Na hipótese de se constatar a falsidade ou imprecisão das informações e/ou dos documentos apresentados pelo licitante, o Município poderá, a qualquer tempo, desclassificá-lo, aplicando-lhe as penalidades cabíveis.

17.24. Os documentos e propostas apresentados pelos licitantes não serão devolvidos, ficando arquivados na Prefeitura Municipal de Maringá.

17.25. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta, não se responsabilizando o licitante por nenhum destes custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

17.26. As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no foro da comarca de Maringá, Estado do Paraná, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

PAÇO MUNICIPAL, 05 de FEVEREIRO de 2014.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0046/2014

Folha nº. 52

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MEMORIAL DESCRITIVO/ESPECIFICAÇÕES

Item	Cód.	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Total
1	106880	12	Mês	Prestação de serviços especializados de Assessoria em Gestão, conforme especificações técnicas abaixo	25.250,00	303.000,00

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.

PROJETO BÁSICO

1. Órgão Interessado

Município de Maringá, através da Secretaria Municipal de Gestão

2. Área Interessada

A contratação visa atender a Diretoria de Tecnologia da Informação.

3. Responsável pelo Projeto Básico

Nome: José Thadeu Siqueira da Silva

Cargo: Gerente de Infraestrutura Tecnológica

Matrícula: 15473

4. Necessidade da Contratação

A contratação se faz necessária para que seja mantida a assessoria em gestão de toda a área de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura do Município de Maringá, assegurando assim que esta mantenha seu ambiente computacional e de comunicação atualizado, através do acompanhamento das mais eficazes tecnologias e metodologias disponíveis no mercado, suprimindo desta forma, de maneira eficiente, suas necessidades computacionais.

5. Definição do Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

5.1. A proponente deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Possuir experiência em desenvolvimento e gestão de Plano Diretor de Informática em órgão público;
- b) Possuir metodologia para orientar e controlar o processo de implantação de sistemas, contemplando, no mínimo, as seguintes fases: análise de requisitos, instalação de sistemas, treinamentos, acompanhamento da parametrização e da migração de dados atuais e históricos, integração entre diferentes sistemas, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento da entrada em produção;
- c) Iniciar o processo de gestão em, no máximo, 07 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato;
- d) Fornecer, pelo menos, 1 (um) profissional qualificado, que deverá atuar em período integral nas dependências do Paço Municipal, conforme horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

5.2. Serviços a serem executados à medida que requeridos pela gestão:

Habilidades	Escopo
Gerencial	Acompanhar, discutir (prover subsídios e apoio técnico) e ajustar o Plano Diretor de Informática, conforme necessidade. Desenvolver metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI. Dar assessoria à Secretaria de Gestão: c) no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores); d) na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos; e) nas revisões e mudanças do planejamento estratégico; f) na manutenção de operações rotineiras de TI; g) no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas); h) nas definições de treinamento de pessoal.
Infraestrutura	Elaborar e/ou atualizar e assessorar as implementações de: • Plano de Segurança de Rede (políticas e normas - <i>backup</i>, servidores, segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos); • Plano de Continuidade de Serviços; • Plano de Suporte a Usuários (<i>help-desk</i>); • Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica; • Plano de Video Conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

	• Plano de Monitoramento Urbano (câmeras de segurança); • Plano de Monitoramento dos Próprios Públicos (câmeras de segurança e alarmes); • Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino; • Plano de Migração de Sistemas e Bancos de Dados hospedados em equipamento com tecnologia X86 e RISC; • Reestruturação de toda a rede lógica das Escolas Municipais e conectividade com o Data Center da Prefeitura.
Sistemas	Assessorar o gerenciamento projetos para implantação, adequação/customização de sistemas novos e existentes: 2. Recursos Humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; 3. Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais); 4. Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; 5. Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária, e transferência tecnológica para a equipe do CTI; 6. Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuários, integração com dispositivos móveis; 7. Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento de digitalização dos documentos, bem como novos projetos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura; 8. Portal Prefeitura: Novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal; 9. Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

CARTA - PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preço nº Minuta:6/2014

Objeto da Licitação: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT.

.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe.

O valor global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$ _____ (_____), sendo o valor mensal de R\$ _____ (_____).

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

O prazo de iniciação da execução dos serviços é de XX (XXXXX) dias corridos.

Condições de pagamento: conforme estabelecido no edital de licitação.

Local e Data.

Ass. do representante legal

Nome:

Proponente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
 Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO III**TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM****ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

A Proposta Técnica deverá ser apresentada em tantos volumes quantos forem necessários em invólucros lacrados, contendo uma página inicial com um sumário que indique o conteúdo do volume.

A Proposta Técnica apresentada será julgada mediante a avaliação das informações e documentos apresentados pela licitante.

11. Planilha de Pontuação da Proposta Técnica

Neste item será pontuada a capacidade técnica do profissional alocado pela empresa, o qual atuará em tempo integral nas dependências da Prefeitura do Município de Maringá:

Elaborou Plano Diretor de Tecnologia da Informação para órgão público ou privado. (A não pontuação neste item implica na desclassificação da proponente.)	PONTOS
Sim, em estrutura de TI com 80%, ou maior, do que a da Prefeitura do Município de Maringá*	200
Sim, em estrutura de TI menor do que 80% da Prefeitura do Município de Maringá*	50
Não	DECLASSIFICAR
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de cópia do PDTI elaborado, bem como declaração emitida pelo órgão público, ou instituição privada em questão, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Prestou serviços de consultoria para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim, por 5 (cinco) anos, ou mais	300
Sim, por mais de 1 (um) ano, mas menos de 5 (cinco)	150
Sim, por menos de 1 (um) ano	50
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Possui certificação COBIT 5 -Control Objectives for Information and Related Technology, ou certificação ITIL - Information Technology Infrastructure Library (A pontuação será dada somente para uma das certificações, não podendo ser dobrada caso a proponente possua ambos os certificados).	PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
 Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

Sim	100
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através da apresentação do devido certificado, emitido por instituição oficial, em nome do profissional que atuará em tempo integral nas dependências da PMM, ou de profissional que faz parte do quadro de funcionários (comprovado por carteira de trabalho assinada), ou profissional que mantém contrato de serviço com a proponente (comprovado através de contrato lavrado em cartório).

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema Tributário, para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Gestão de Saúde, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
 Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Recursos Humanos, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Educação, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento para aquisição e coordenação de implantação de Sistema de GeoProcessamento para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

Definiu Normas de Utilização de Uso da Rede e Recursos Computacionais para instituição privada ou pública, elaborando respectivo manual.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através apresentação de cópia do manual, e de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, atestando ao fato.

Coordenou a implantação de Sistema de Digitalização Documental para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de ECM (<i>Enterprise Content Management</i>), com Sistema de Trâmite Documental eletrônico para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
 DIRETORIA DE LICITAÇÕES
 Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

Coordenou a migração de banco de dados entre plataformas (x86 para RISC, ou RISC para x86) para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de Sistema de Vídeo Conferência para instituição com estrutura contendo 30 ou mais pontos de vídeo conferência.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho da estrutura de vídeo conferência.

Pontuação Técnica Máxima Possível: 2500

*Estrutura de Tecnologia da Informação – Prefeitura do Município de Maringá:

31 servidores físicos

64 servidores virtuais

100 aplicativos de sistemas (6 desses com mais de 100 usuários)

3000 usuários de computadores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES, DIRETORES OU ADMINISTRADORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, infra firmado, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui sócios, acionistas, dirigentes, integrantes de sua diretoria ou administradores que se encontrem no exercício de cargo, emprego ou função pública, na Administração Municipal ou na Câmara Municipal de Maringá.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

Objeto: (nome da obra e/ou serviços, local, rua, número, cidade e outros)

O signatário da presente, Sr. _____, representante legalmente constituído da proponente _____, declara que a mesma recebeu do licitante toda a documentação relativa ao objeto da TOMADA DE PREÇOS supramencionada, estando ciente de todas as condições relativas ao objeto da referida licitação, eis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da licitação, e dos termos do edital e seus anexos, disponibilizados pela Prefeitura do Município de Maringá.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade Nº _____ e CPF Nº. _____, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM**, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso e de assinatura de contrato.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº

DECLARA não ter recebido do Município de Maringá ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, no âmbito federal, estadual ou municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL

A

Prefeitura do Município de Maringá

A/C. Comissão de Licitação

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CPF _____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, **DECLARA** expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado, bem como que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento previsto.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br – licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM**, que a proponente (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob n.º, com sede na cidade de, Estado à Rua/Av. (endereço completo), não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, de consequência, com o curso do procedimento licitatório e abertura dos Envelopes nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA dos proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br – licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 017X/2014– P.M.M

São partes integrantes neste Instrumento de Contrato:

1. de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Secretário Coordenador de xxxxxx, Sr. xxxxxxxx, nos termos permissivos do Decreto nº 527/06, em conjunto com o Secretário Municipal xxxxxxxx, Sr. xxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Maringá-PR., doravante denominada **CONTRATANTE**.

2. de outro lado, a empresa **<nome_fornecedor>**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº <Cnpj_cpf_fornecedor>, com sede na <Endereço_fornecedor>, CEP <Cep_fornecedor>, <Bairro_fornecedor>, em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>., neste ato representada pelo Sr. <Nome_Representante>, portador da CI/RG nº <Rg_Representante> da <Órgão_Emissor_Representante>. e inscrito no CPF/MF nº <Cpf_Representante>. residente e domiciliado em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Fornecimento, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório nº 2269/2011 – TOMADA DE PREÇOS nº Minuta:6/2014, que se regeu pelas Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas condições que estipulam a seguir:-

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT. conforme descrição do EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será executado em regime de Empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de R\$.....(.....).

§ 1º - Os pagamentos serão efetuados diretamente pela Tesouraria do Município de Maringá, em moeda brasileira corrente, em até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas às cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.

§ 2º - O não pagamento da fatura em seu vencimento acarretará a atualização monetária do valor devido, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, pela aplicação do IPCA (IBGE), ou índice que vier substituí-lo.

§ 3º - O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

§ 4º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

§ 5º Juntamente com as faturas a contratada deverá apresentar:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º e férias) dos funcionários utilizados na prestação dos serviços;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA OITAVA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93..

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 07 (sete) dias após o recebimento da Ordem de Serviço,

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Será concedido reajuste de preços com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB.(I_1/I_0)$$

Em que:

PR = Preço reajustado;

PB = Preço básico correspondente ao mês da abertura da proposta;

I₁ = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de assinatura do contrato ou de sua última renovação;

I₀ = Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA NONA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do Município:

Fonte 01000:

04.010.04.126.0002.2008.3.3.90.39.05.00.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO: Cabe ao Contratante, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a Contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I- A empresa vencedora obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital e do Contrato correspondente.

II- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

III- Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.

IV- Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a a qualidade dos serviços objeto desta Licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

V- Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, incluindo seguro de vida, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta Licitação.

VI- Prestar informações exatas e não criar embaraços à fiscalização da Contratante.

VII- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato.

VIII- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato.

IX- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

X- Quaisquer reparos de falhas ou reexecução dos serviços serão obrigatoriamente feitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus para a Contratante e sem nenhuma revisão de prazos dos cronogramas. Nestes casos, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às penalidades previstas pelo contrato.

XI – Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

XII – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

XIII – Responder perante o **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste Contrato;

XIV – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato;

XV – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XVI – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.

XVII - Não ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância da contratante.

XVIII - Se responsabilizar por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

XIX - Se responsabilizar por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio ou indústria, ficando a contratante isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações do Contratante:

I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;

II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;

III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;

IV – Notificar, formal e tempestivamente a **Contratada** sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

V – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços, objeto deste Contrato devem ser entregues no Paço Municipal de Maringá – Centro de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 70, 1º andar.

§ 1º - A **Contratada** obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Contrato, conforme os quantitativos e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição uma vez que não esteja em conformidade com as referidas especificações.

§ 2º - O recebimento dos itens se efetivará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificação do serviço.

§ 3º - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes no **TOMADA DE PREÇOS Minuta:6/2014** e/ou que não esteja adequado para uso, devendo a **Contratada** proceder à substituição na forma dos §§ 1º e 2º desta cláusula.

§ 4º - O recebimento do serviço se efetivará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da especificação do serviço.

§ 5º - O serviço, objeto desta licitação deve-se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura discriminativa para a efetivação do seu fornecimento.

§ 6º - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

§ 1º Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária no valor de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato – limitado a ausência máxima de 15 (quinze) dias;

§ 2º Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.1. ou ausência injustificada do profissional por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

§ 3º Em caso de infração contratual, não prevista nos itens anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

§ 4º Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.3., considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Não mantiver a proposta.

§ 1º Para os fins da alínea "c", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º Para os fins da alínea "e", será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Maringá pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Município de Maringá ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda o Município de Maringá proceder a cobrança judicial da multa.

SUBCLÁUSULA QUARTA. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita, podendo ser demandada para reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura do Município de Maringá.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO: 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 art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

III – judicial, nos termos da legislação.

§ 1º - A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 2º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica o presente contrato, para todos os efeitos de Direitos vinculado ao Edital do TOMADA DE PREÇOS Nº. Minuta:6/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

PARÁGRAFO ÚNICO – Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o Contratante providenciará a publicação em resumo do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca Maringá-PR, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente termo, com 04 (quatro) cópias de igual teor.

XXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2014.

Município

.....

Contratada

.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura do Município de Maringá
A/C Comissão de Licitação.
TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

Prezados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Obs.: Poderá estar acondicionada dentro do Envelope nº. 01 – Documentos de Habilitação ou poderá ser entregue juntamente com a Carta Credencial no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/2014-PMM

ANEXO XIII

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO –
ART. 59 INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr., portador da carteira de identidade nº e do CPF nº
DECLARA, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº Minuta:6/2014-PMM**, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguâneo, até o segundo grau, ou por adoção, conforme dispõe o Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município de Maringá.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT
Av. XV de Novembro, 701 – Centro – (44) 3221-1284 - fax (44) 3221-1340

PARECER e/ou INFORMAÇÕES

DA.....:	DIRETORIA DE LICITAÇÕES
PARA.....:	PROCURADORIA GERAL
ASSUNTO.:	ANÁLISE E PARECER

Estamos encaminhando, **minuta** de edital de licitação, para análise, parecer e eventuais sugestões de alteração por parte dessa Procuradoria.



Diretoria de Licitações



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ**

PROCURADORIA GERAL

PROC. n.º 46/2014
FLS. n.º 81

Parecer n.º 463/2014

Da: - Procuradoria Geral do Município -

Para: - Diretoria de Licitações -

Processo n.º 46/2014

Assunto: **Exame e aprovação de minutas**

Senhor Diretor,

Cuida-se de processo administrativo encaminhado a esta Procuradoria, nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei Federal n.º 8.666/93, para exame das minutas do edital e do presente procedimento de Tomada de Preços.

Atentar ainda para as disposições do art. 111 da Lei 8.666/1993, quais sejam:

“Art.111.A Administração só poderá contratar, pagar, premiar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração.”

De forma geral, ao que parece, as minutas atendem aos reclamos legais, razão pela qual se opina pela possibilidade de prosseguimento do feito, isso se a Autoridade Competente entender oportuno e conveniente.

Maringá – PR, 17 de fevereiro de 2014.

LUIZ CARLOS MANZATO
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

CI On-Line

<http://intranet.maringa.pr.gov.br>

ORIGEM: JANAINA GRACIELLE LISANDRO (SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA)	DESTINO: JOSE THADEU SIQUEIRA DA SILVA (SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO)	LOCAL ATUAL : JANAINA GRACIELLE LISANDRO (SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA)	CI-Nº 2014009288 DATA 17/02/2014 14:51

ASSUNTO: Indicação de nomes para Equipe de Apoio - Processo 46/2014

Solicitamos a indicação de no mínimo 04 (quatro) nomes para compor a Equipe de Apoio do Processo 46/2014 - Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos (...)

Necessitamos dos seguintes dados dos servidores indicados:

- Nomes completos
- RG;
- CPF;
- Matrícula;
- Endereço completo com CEP;
- Telefones
- e-mail
- Informar se é Cargo Efetivo ou em Comissão e o tipo (Ex.: Auxiliar Administrativo, Agente ou em caso de nomeados se é Assessor I, II)

Obs.: Favor dar ciência ao servidor.

Aguardo retorno, para que possa publicar o edital.

CIENTE: RENATO MARÇAL RIBEIRO Moderado em 18/02/2014 08:31



JANAINA GRACIELLE LISANDRO
 SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA
 Endereço eletrônico:

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

DESPACHO - 18/02/2014 - 11:39

Bom dia !!!

Para ciência.

NOME: JOSE THADEU SIQUEIRA DA SILVA
 RG: 4.044.045-3 SSP/PR
 MATRICULA: 15473
 End.: Rua Virgílio José de Oliveira, 30
 CEP: 87020-517
 Fone: 3221-1603
 E-mail: jthadeu@maringa.pr.gov.br
 Cargo: Operador de Computador.



JOSE THADEU SIQUEIRA DA SILVA
 SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
 Endereço eletrônico: jthadeu@maringa.pr.gov.br

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

DESPACHO - 18/02/2014 - 16:45

NOME: Valdir Ramari
 RG: 2.127.316

MATRICULA: 11858
End> Av. Brasil, 207 - Sarandi
CEP: 86013-260
Fone: 3221-1401
e-mail: ramari@maringa.pr.gov.br
Cargo: Operador de Computador - Efetivo

PROC. nº

FLS. nº



VALDIR RAMARI
SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Endereço eletrônico: ramari@maringa.pr.gov.br

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

DESPACHO - 19/02/2014 - 07:55

Para o devido encaminhamento.



JOSE EDUARDO STEINER
SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Endereço eletrônico: eduardosteiner@maringa.pr.gov.br

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

DESPACHO - 19/02/2014 - 08:43

Valdir,

Para devido encaminhamento.



CTI - DIRETORIA
SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Endereço eletrônico:

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

DESPACHO - 19/02/2014 - 15:18

Janaina,

Desconsiderar os nomes relacionados acima e considerar a relação abaixo.

Elany Sumel Aparecida Pereira
Rua João Luiz Dias, 507 - Cep: 87023-130
RG: 3.676.883-5
CPF: 512.126.929-34
Matricula: 6500
Cargo: Operador de Computador

Marleidy Araujo de Oliveira
Rua Dona Leonor de Held, 907
Jd Alvorada, Cep 87033-010
RG: 4.182.278-3
CPF: 827.235.839-53
Matricula: 10325
Cargo: Técnico de Organização e Métodos
Fone: 3221-1408

Rogério dos Santos Manlezzo
Rua São Silvestre, 114 AP 08
CEP: 87030-140
Matric. 32079
RG: 255.760.553
CPF: 259.803.308.60
Cargo: Assist. Administrativo
Fone: 3221-1317

Suplente
Alessandra Martins Ferraz Leles
Matr. 31997

Rua vereador Ayres aniceto de andrade, 386
cep: 87055-090
rg. 5477646-2
cpf: 779.925.209-04
Cargo: Assistente Administrativo
Fone: 3221-13933

PROC. nº 46 111
FLS. nº 84

Att.



VALDIR RAMARI

SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Endereço eletrônico: ramari@maringa.pr.gov.br

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br – licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM

O MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida XV de Novembro nº 701, Centro, nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, através da Secretaria de Controle Urbano e Obras Públicas, torna público que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, conforme de conformidade com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, obedecendo ao que dispõe a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2009, e demais legislações pertinentes.

01. DA LICITAÇÃO:

1.1. **OBJETO:** O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, conforme especificações e quantidades relacionadas no Memorial Descritivo (ANEXO I) e demais anexos que são partes integrantes deste Edital.

1.2. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS.

1.3. **REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço Global.

1.4. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Técnica e Preço.

1.5. **PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93..

1.5.1. O início da execução dos serviços estará condicionado à emissão da respectiva ORDEM DE SERVIÇO.

1.6. **LOCAL, DATA, HORÁRIO P/ RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:**

1.6.1. O recebimento e protocolo dos Envelopes nº 01-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e Envelope nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA e Envelope nº. 03 - PROPOSTA DE PREÇOS dos interessados CADASTRADOS no Município de Maringá (Diretoria de Licitações), dar-se-á até às 09:00 horas do dia 27/03/2014 na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística, na Av. XV de Novembro - 701 - 2º andar - Paço Municipal.

1.6.2. O recebimento e protocolo da DOCUMENTAÇÃO dos interessados ainda NÃO CADASTRADOS no Município de Maringá (Diretoria de Licitações), para fins de Cadastro e participação no presente certame, dar-se-á até às 17:00 horas do dia 21/03/2014.

1.6.3. A relação de documentos para obtenção do Certificado de Registro Cadastral - CRC, necessários para cadastramento junto à Diretoria de Licitações da Prefeitura do Município de Maringá-Pr, poderá ser consultada integralmente no portal: www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes "documentos para cadastro".

1.6.4. Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente inscritos no Cadastro de Licitantes do Município de Maringá-Pr, nos termos dos parágrafos 2º e 9º do art. 22 da Lei nº. 8.666/93 e nas condições previstas neste Edital e conforme sub item 1.6.2.

1.6.5. Os Envelopes nºs. 01, 02 e 03 poderão ser entregues diretamente pela proponente ou enviados pelo correio ou outros serviços de entrega, dentro dos prazos estabelecidos neste subitem 1.6. No entanto, o Município não se responsabilizará por qualquer perda ou atraso na sua entrega.

1.6.6. Para aferição do horário de entrega e protocolo dos envelopes considerar-se-á o marcado pelo envelope no Protocolo da Diretoria de Licitações, sendo que os envelopes entregues após o horário estabelecido serão devolvidos fechados, após protocolados, à respectiva proponente, não podendo esta participar da licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0040/2014

Folha nº. 82

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

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

1.7.1 - LOCAL.....: Avenida XV de Novembro, 701 - Maringá – PR - Diretoria de Licitações – 2º. Andar

1.7.2 - DATA.....: 27 de Março de 2014.

1.7.3 - HORÁRIO...: às 09:00 horas.

1.8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes das contratações objeto deste Edital correrão às expensas de recursos provenientes do município, sob dotação:

Órgão:	04	Secretaria Municipal de Gestão
Unidade Orçamentária:	04.010.	Gabinete do Secretário de Administração
Função	04	Administração
Sub-Função	126	Tecnologia da Informação
Programa:	0002	APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade:	2008	Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa:	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Desdobramento:	05	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento:	00	
Fonte de Recurso	01000	Recursos Ordinários (Livre)

1.9. Valor máximo da licitação: R\$303.000,00 (trezentos e três mil reais).

1.10. DOS ANEXOS:

- ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO/ESPECIFICAÇÕES;
- ANEXO II - CARTA PROPOSTA COMERCIAL;
- ANEXO III - ORIENTAÇÕES P/ APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA ;
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES, DIRETORES OU ADMINISTRADORES
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS;
- ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL;
- ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES;
- ANEXO X - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA;
- ANEXO XI - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO;
- ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO – ART. 59 – INCISO V DA LEI ORGÂNICA;

02. AQUISIÇÃO DO EDITAL:

2.1.- O presente Edital estará à disposição dos interessados na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, na Avenida XV de Novembro, 701 - 2º. Andar - Centro - Maringá-PR ou pelo site www.maringa.pr.gov.br/servicos/Licitacoes.

2.2. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

03. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1. Será considerado habilitado na TOMADA DE PREÇOS o licitante que, tendo ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, até o prazo-limite para o seu recebimento, os documentos a seguir relacionados dentro do envelope ou volume fornecido, em triplicata no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, não sendo aceito, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação pelo Presidente da Comissão, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PM-M
Folha nº 81

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM-M

3.1.2. Os documentos para habilitação na presente licitação, são os que seguem abaixo:

3.1.2.1. Quanto à habilitação jurídica:

- Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido pela Prefeitura do Município de Maringá, guardada a conformidade com o objeto da presente licitação e dentro do prazo de validade;
- Declarações de: do não impedimento dos dirigentes (conforme modelo do Anexo IV); recebimento de documentos (conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital); idoneidade (conforme modelo do Anexo VII deste Edital), de Sujeição às Condições estabelecidas no Edital (conforme modelo constante do Anexo VIII), de Não Existência de Trabalhadores Menores (conforme modelo constante do Anexo IX) e de não parentesco – Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município (conforme modelo constante do Anexo XIII). As declarações deverão ser digitadas ou datilografadas;

3.1.2.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS);
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Federal (Dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais);
- Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
- Prova de regularidade de tributos para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.1.2.3. Quanto à qualificação técnica:

- Declaração da proponente, comprometendo-se a disponibilizar, pelo menos, 01 (um) técnico especialista, em período integral, dentro das instalações do Paço Municipal da Prefeitura do Município de Maringá, obedecendo ao horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação. (Obs.: Uma vez apresentado o técnico a ser disponibilizado nas instalações da Prefeitura e demonstrada a sua capacidade técnica, este só poderá ser substituído por outro de qualificação igual ou superior, e com anuência do Secretário de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá;
- Declaração da proponente, de que o profissional a ser alocado no projeto, bem como do profissional responsável pela gestão do projeto, na área de Tecnologia da Informação, (podendo um único indivíduo exercer ambas as funções – mínimo de um técnico alocado), possui capacidade técnica na área de Tecnologia da Informação (diploma de conclusão de nível superior de tecnologia da informação, ou de cursos pertinentes ao trabalho a ser executado). Obs. Fica proibida a participação de um mesmo profissional em equipe de licitantes diferentes, sob pena de desclassificação.

3.1.2.4. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- Certidão de inexistência de pedidos de falência, concordata e recuperação judicial contra a proponente, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias da apresentação da mesma a Comissão;
- Certidão da Corregedoria Geral da Justiça ou documento equivalente, indicando o número de cartórios distribuidores de falência, concordata existentes na Comarca da sede da empresa, tão somente para as empresas com sede fora da Comarca de Maringá;
- Comprovação de que a empresa proponente prestou **GARANTIA DE PROPOSTA** no valor de **R\$3.030,00 (três mil e trinta reais)**, correspondente a 1% (um por cento) do valor total previsto no edital, junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda Municipal, até às 17:00 horas do dia 25 (vinte e cinco) de Março de 2014, representada por Títulos da Dívida Pública, Fiança Bancária ou Seguro Garantia, com validade mínima de 90 (noventa) dias, ou, ainda, por comprovante de depósito em dinheiro na Conta Corrente 111.337-2 - Banco do Brasil S/A – Agência 0352-2;
c.1. No caso de depósito em dinheiro na conta corrente citada no sub item anterior, a empresa deverá, após efetuar o depósito e de posse do comprovante, fazer um recibo junto a Tesouraria da Secretaria de Fazenda, para poder obter a devolução da garantia de caução quando da homologação do processo licitatório, caso não o faça, pode ocorrer em sua não devolução;

3.2. Quando o prazo de validade não estiver exposto no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias do recebimento do Envelope nº 01.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMO

3.3. Em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do ajuste.

3.3.1. Em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.3.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o subitem 3.3.1., será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Maringá, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.3.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.3.2, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4. Para exercer o direito da Lei Complementar n.º 123/2006 o representante legal da empresa ou seu credenciado deverá se fazer presente na licitação, caso contrário, precluirá seu direito, não podendo melhorar sua proposta apresentada.

3.5. Estão impedidos de participar da licitação:

- a) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- b) empresa declarada suspensa pelo Município de Maringá;
- c) empresa expressamente declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) em processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) reunidas em consórcio;
- f) não cadastradas no Município de Maringá.

04. CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados, preferentemente, devidamente encapados, com dispositivo de fixação dos mesmos, que permita manuseio fácil e sem risco de perda ou extravio.

4.2. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada nas formas previstas no Artigo 32 da Lei Federal n 8.666/93, reservando-se o Município o direito de, a qualquer momento, solicitar às proponentes informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários. Como, exigir os originais para comprovação e comparação de sua autenticidade, devendo as proponentes apresentá-los no prazo máximo de 48:00 (quarenta e oito) horas.

4.3. O documento relativo ao credenciamento, conforme modelo constante do Anexo VI, com firma reconhecida, ou na forma de procuração por instrumento público, deverá ser entregue à Comissão de Análise e Julgamento da Licitação, separadamente dos envelopes previstos no subitem anterior, acompanhado do documento que identifique o credenciado, diretor ou sócio proponente, ou preposto, devendo, no caso de preposto, mencionar expressamente o poder para deslutar da interposição de recursos.

4.3.1. O documento de credenciamento será retido pela Comissão e juntado ao processo licitatório.

4.3.2. Quando a proponente se fizer representar por seu diretor ou por um de seus sócios, deverá ser apresentada o contrato social ou estatuto da empresa em original ou por cópia autenticada.

4.3.3. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente.

4.4. Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.4.1. A empresa beneficiária da LC 123/2006 deverá se identificar como tal em todos os procedimentos de identificação, no Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e no Envelope nº 02 – PROPOSTA FINANCEIRA, sob pena de preclusão do direito de postular, para os fins deste Edital, os benefícios estatuídos no mencionado diploma legal.

4.4.2. Deverá ser apresentada, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n.º 123/06, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo XII.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0010/2014

Folha nº. 13

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

4.4.3. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

4.4.4. A declaração descrita no item 4.4.2 poderá estar acondicionada no envelope 01- "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", ou poderá ser entregue juntamente com a Carta Credencial no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão.

05. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA:

5.1. Estará apto a participar da segunda fase do certame o licitante que protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, até o dia e hora limites para o seu recebimento, PROPOSTA TÉCNICA, elaborada de acordo com a orientação-padrão do Anexo III e apresentada no Envelope nº 02 conforme previsto neste Edital, dentro de envelope ou volume fechado e inviolado, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

5.2. Os critérios de julgamento e pontuação da Proposta Técnica estão definidos no Anexo III do presente Edital.

5.3. Após o julgamento da Proposta Técnica será definida a nota técnica (NT) do licitante, limitada ao máximo de 2.000 pontos.

5.4. Serão desclassificadas as propostas técnicas manifestamente inexecutáveis, que não atenderem os requisitos formais definidos no Anexo III do presente Edital.

5.5. Se todas as licitantes forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação da Proposta Técnica esculpida dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

5.6. As notas obtidas pelas Propostas Técnicas classificadas serão ponderadas com as notas obtidas pelas Propostas financeiras classificadas, de acordo com os pesos definidos no presente edital, para definição da nota final e da classificação do certame.

06. DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL:

6.1. Estará apto a participar da terceira fase do certame o licitante que protocolar na Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração, até o dia e hora limites para o seu recebimento, PROPOSTA COMERCIAL, elaborada de acordo com a orientação-padrão do Anexo II e apresentada dentro de envelope ou volume fechado e inviolado, contendo no anverso da parte externa os dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, TELEFONE, ENDEREÇO E E-MAIL
EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL

6.1.1. **Carta Proposta comercial:** A carta-proposta comercial deverá ser apresentada, datilografada ou digitada, sem rasuras ou entrelinhas (conforme modelo constante do Anexo II deste Edital), sendo uma única para cada licitante.

6.2. A licitante deverá apresentar os dados/documentos de sua proposta no original ou em cópia autenticada, em uma única via, com folhas datilografadas em um só lado, devidamente assinadas por pessoa autorizada, obedecendo a ordem dos itens do presente Edital, em linguagem clara, sem emendas, borrões, rasuras e entrelinhas.

6.3. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4 (21,0 x 29,7 cm) e a de rosto deverá conter a mesma indicação do Envelope nº 03 – Proposta Comercial.

6.4. Cada volume deverá conter, preferencialmente, um índice dos documentos com as páginas correspondentes numeradas em ordem crescente e rubricadas por elemento credenciado da proponente.

6.5. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação do serviço, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitaranga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 00460/2014

Folha nº 15

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014 -PMM

6.6. Caso haja diferença entre o preço unitário e o preço total do item, prevalecerá o do preço unitário.

6.7. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou, completamente os projetos, as especificações e demais documentos da licitação, que os comparou entre si e que forneceu as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso, antes de preparar a sua proposta de preços.

6.8. Fica entendido que os documentos e anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe não mencionado em um e se omite em outro será considerado especificado e válido.

6.9. Serão desclassificadas as propostas manifestadamente inexequíveis, e aquelas que excederem, o valor global

6.10. Serão consideradas manifestadamente inexequíveis os preços inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.11. As propostas, depois de abertas, serão irrecorríveis e irrenunciáveis. Na Proposta Comercial prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

6.12. Serão desclassificadas também as propostas:

- Que apresentarem irregularidade, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou que não atendam às exigências do edital e seus anexos;
- Cujos preços sejam baseados em outra proposta ou que contenha qualquer item condicionante para a execução do objeto desta licitação;

6.13. Se todas as LICITANTES forem desclassificadas, a COMISSÃO poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a reapresentação da PROPOSTA COMERCIAL escoimada dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

07. DO PROCEDIMENTO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Não serão admitidos, sob pretexto algum, modificações, substituições, inclusões, adendos ou acréscimos nos documentos de habilitação e nas propostas já protocoladas e entregues à Comissão de Licitação, salvo quando necessários para a instrução de eventuais recursos interpostos.

7.1.1. A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa, mas os documentos de apoio, como ilustrações, catálogos, folhetos e outros similares, poderão ser versados em outro idioma, desde que acompanhados de uma tradução, feita por tradutor juramentado, para o idioma português.

7.2. A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e das propostas apresentadas será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, que registrará as reclamações, impugnações e demais ocorrências, devendo ser assinada pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

7.3. Aberta a reunião, a Comissão de Licitação e todos os concorrentes presentes examinarão os lacres e fechos e rubricarão todos os envelopes dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01), das PROPOSTAS TÉCNICAS (Nº 02) e das PROPOSTAS COMERCIAL (Nº 03), ficando estes últimos sob a guarda da Comissão, até a data e hora designada para a sua abertura.

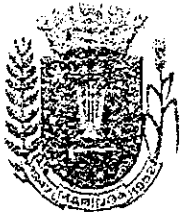
7.4. ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 - DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO:

7.4.1. A Comissão de licitação efetuará na data e horário estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, a abertura dos Envelopes Nº 1 (documentos de habilitação), na presença de todos os concorrentes presentes.

7.4.2. Abertos os envelopes, todos os documentos deverão ser rubricados, examinados e apreciados pela Comissão de Licitação e por todos os concorrentes presentes.

7.4.3. A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, suspender a reunião, cientificando os interessados, o resultado da análise dos Documentos de Habilitação das proponentes, bem como a data da sessão de abertura dos Envelopes nº. 02, será notificado, posteriormente, às proponentes, através do fax ou e-mail e publicação no Diário Oficial do Município.

7.4.4. Caso as proponentes apontem quaisquer irregularidades encontradas nas documentações apresentadas, a Comissão de Licitação lhes concederá, de imediato, o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as suas razões de impugnação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitanga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PM

Folha nº 11

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM

7.4.5. Interpostos os recursos, no prazo legal, os mesmos serão notificados às licitantes para, querendo, apresentarem as suas contrarrazões, no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

7.4.6. Os recursos serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração e, posteriormente, o resultado comunicado às proponentes, através de fax ou e-mail e publicação no Órgão Oficial do Município.

7.4.7. Serão inabilitadas as proponentes que deixarem de apresentar qualquer documento exigido ou em desacordo com este edital, exceto no que diz respeito ao subitem 4.4.2., devendo ser exigido comprovante.

7.4.8. Qualquer documento que estiver incompleto, com rasura e/ou com borrão /ou com prazo de validade vencido, será considerado nulo e sem validade para esta licitação.

7.4.9. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

7.4.10. Será considerada habilitada a proponente cuja documentação atenda às exigências estabelecidas neste Edital.

7.4.11. Se todas as LICITANTES forem inabilitadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação da documentação de habilitação esculpida dos vícios e/ou irregularidades constatadas.

7.5. ABERTURA DOS ENVELOPES N. 02 - PROPOSTAS TÉCNICAS:

7.5.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos Envelopes nº. 02, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo, às proponentes inabilitadas, os seus respectivos Envelopes nº. 02 e nº 03, fechados e inviolados.

7.5.1.1. Caso a proponente inabilitada não se fizer representar neste ato, os Envelopes nº. 02 e nº 03 serão devolvidos através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

7.5.2. A abertura dos Envelopes Nº 2 (Propostas Técnicas) se dará em seguida à sessão de habilitação ou, no caso de abertura de prazo recursal, após o julgamento dos recursos, em nova reunião com data e horário a ser designado pela Comissão de Licitação, da qual se dará prévio conhecimento aos licitantes.

7.5.3. Na data aprazada, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº. 02 das proponentes habilitadas, sendo os documentos da proposta técnica rubricado pela comissão de licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

7.6. ABERTURA DOS ENVELOPES N. 03 - PROPOSTAS DE PREÇO:

7.6.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos Envelopes nº. 03, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo, às proponentes desqualificadas, os seus respectivos Envelopes nº. 03, fechados e inviolados.

7.6.1.1. Caso a proponente inabilitada não se fizer representar neste ato, o Envelope nº. 03 será devolvido através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

7.6.2. A abertura dos Envelopes Nº 3 (Propostas comerciais) se dará em seguida à sessão de qualificação do proponente técnico ou, no caso de abertura de prazo recursal, após o julgamento dos recursos, em nova reunião com data e horário a ser designado pela Comissão de Licitação, da qual se dará prévio conhecimento aos licitantes.

7.6.3. Na data aprazada, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes nº. 03 das proponentes habilitadas, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o valor global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta, que será rubricada pela comissão de licitação e pelos representantes das proponentes presentes que assim o desejarem.

7.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

7.7.1. O julgamento do mérito será efetuado em conformidade com o que dispõe o artigo 46, III, da Lei Federal nº 8.666/93, que adotará como critério único a maior pontuação final.

7.7.1.1. O julgamento do Índice de Preço (IP) de cada licitante será realizado com base na Proposta de Preço Global, calculado conforme critério exposto a seguir:

$$IP = \frac{mPG}{PG} \times 10$$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br * licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2014-PN/14

onde:

- mPG é o menor preço global entre os licitantes;
- PG é o preço global proposto pelo licitante em exame.

7.7.1.2. Na análise do Índice de Preço será considerado o preço total da proposta (para os doze meses), onde deverão estar incluídas todas as despesas e quaisquer outros encargos.

7.7.1.3. Considerar-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% do orçamento pela Administração.

7.7.1.4. Será desclassificada a proposta de preço: apresentada em desacordo com o estabelecido neste Edital, bem como, as que apresentarem preço global manifestamente inexequível ou acima do valor máximo fixado nesta licitação.

7.7.2. O julgamento do Índice Técnico (IT) será efetuado com base na pontuação obtida pelo licitante nos fatores de avaliação estabelecidos na Planilha de Pontuação da Proposta Técnica neste Edital.

7.7.2.1. Definida a pontuação total de cada Proposta Técnica, cada licitante terá definido seu Índice Técnico (IT) calculado conforme fórmula a seguir:

$$IT = \frac{T \times 10}{MT}$$

onde:

- T é a pontuação total obtida pela proposta do licitante em exame;
- MT é a maior pontuação total obtida entre os licitantes.

7.7.3. A pontuação final (PF) de cada licitante será obtida por meio do cálculo da média ponderada entre o Índice Técnico (IT) e o Índice de Preço (IP), calculada como se segue:

$$PF = (60 \times IT) + (40 \times IP)$$

onde:

- IT é o Índice Técnico, calculado segundo o item 7.7.2.1. acima;
- IP é o Índice de Preço, calculado segundo o item 7.7.1.1. acima.

7.7.4. Serão desclassificadas as Propostas de Preços elaboradas em desacordo com o presente Edital, que ofereçam vantagens não previstas nos mesmos e/ou que sejam manifestamente inexequíveis considerando-se o projeto como um todo.

7.7.5. As licitantes classificadas segundo suas respectivas pontuações finais, sendo declarado vencedor a que obtiver a maior pontuação final (PF).

7.7.6. Na aplicação das fórmulas acima, os cálculos serão efetuados até a segunda casa decimal, desprezando-se os demais, sem arredondamento.

7.7.7. Em caso de absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por meio de realização do sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocados, conforme dispõe o artigo 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.7.8. Decorrido o prazo para interposição de recurso quanto ao julgamento final, havendo renúncia do direito de recorrer por parte de todos os licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, a COMISSÃO declarará vencedor do certame o licitante classificado que atingir a maior **PONTUAÇÃO FINAL**.

7.7.9. A classificação final das propostas será notificada às proponentes através dos meios usuais de comunicação.

8. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

8.1. O processo de licitação, após o julgamento final e declaração do vencedor pela COMISSÃO, será submetido à deliberação do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação do seu objeto ao LICITANTE vencedor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PRAM

8.1.1. A homologação produzirá os seguintes efeitos jurídicos:

- a) A aquisição do direito de a **LICITANTE** vencedora celebrar o contrato de prestação de serviços;
- b) A vinculação da **LICITANTE** vencedora ao cumprimento das condições estabelecidas neste **EDITAL**, para assinatura do contrato de prestação de serviços e dos compromissos da proposta vencedora da licitação.

8.2. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

8.2.1. A autoridade competente, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, poderá revogar a presente licitação; ou ainda, poderá declarar sua nulidade quando verificar ilegalidade em qualquer de suas fases.

8.2.2. A anulação ou revogação do procedimento administrativo licitatório não gera qualquer direito à indenização aos **LICITANTES**.

8.2.3. Nos casos de anulação ou revogação do processo licitatório, devem ser observados os princípios do devido processo legal e do contraditório e ampla defesa.

9. DOS CONTRATOS:

9.1. Homologado o procedimento administrativo licitatório, a **LICITANTE ADJUDICATÁRIA** será convocada para assinar, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação, com as condições para assinatura do contrato de prestação de serviços, assinar esse instrumento e definir os procedimentos necessários para o início da operação do serviço, nos termos da proposta vencedora e das regras do presente **EDITAL**.

9.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.

9.2. Em caso de descumprimento das exigências para assinatura do contrato de prestação de serviços ou na não comparecimento, da **LICITANTE ADJUDICATÁRIA**, para assinar o Contrato de Prestação de serviços, no prazo referido no item 9.1., poderão ser convocados os **LICITANTES** remanescentes, em ordem sucessiva de classificação, na forma do art. 64, § 2º, da mesma Lei Federal n.º 8.666/93.

9.3. A **LICITANTE ADJUDICATÁRIA** que, após a assinatura do contrato de prestação de serviços, descumprir o prazo de início dos serviços, estabelecido na proposta vencedora, ou não apresentar infraestrutura operacional ou os demais termos em conformidade com as exigências deste **EDITAL**, especialmente de seu Anexo I, se sujeitará à não do contrato, por caducidade e às demais sanções previstas em Lei e no Contrato de Prestação de Serviços.

9.4. O início da contratação e da prestação dos serviços ocorrerá a partir da assinatura do contrato que terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93.

9.5.1. O prazo máximo para início da execução dos Serviços é de 07 (sete) dias, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. Os pagamentos serão efetuados diretamente pela Tesouraria do Município de Maringá, em moeda brasileira corrente, em até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior o documento pertinente, devidamente protocolados, desde que cumpridas às cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.

10.1.1. O não pagamento da fatura em seu vencimento acarretará a atualização monetária do valor devido desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, pela aplicação do IPCA (IBGE), ou índice que vier substituí-lo.

10.1.2. Juntamente com as faturas a contratada deverá apresentar:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º e férias) dos funcionários utilizados na prestação dos serviços;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FOTS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitanga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0044/2014

Folha nº. 90

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMMA

c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

11. DO REAJUSTE:

11.1 Será concedido reajuste de preços com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB.(I_1/I_0)$$

Em que:

PR = Preço reajustado;

PB = Preço básico correspondente ao mês da abertura da proposta;

I₁ = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de assinatura do contrato ou de sua última renovação;

I₀ = Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

12.1.1. Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária no valor de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato - limitado a ausência máxima de 15 (quinze) dias;

12.1.2. Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.1. ou ausência injustificada do profissional por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

12.1.3. Em caso de infração contratual, não prevista nos itens anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

12.1.4. Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.3., considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

12.2. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Não mantiver a proposta.

12.2.1. Para os fins da alínea "c", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 96 e 97 da Lei nº 8.666/93.

12.2.2. Para os fins da alínea "e", será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

12.3. As multas serão cobradas pelo Município de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente e, caso a CONTRATADA não venha a recolhê-la, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PNM

13. DOS RECURSOS:

13.1. É facultado a qualquer proponente formular reclamações e impugnações no transcurso das sessões públicas da licitação, para que constem em ata, cabendo à Comissão acatá-las ou não.

13.2. Os recursos serão dirigidos ao Prefeito do Município de Maringá, por intermédio da Comissão de Licitação, o devero ser protocolados na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística SEMAT., nos seguintes prazos:

- a) até 05 (cinco) dias úteis da data da lavratura da Ata, no caso de habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- b) até 05 (cinco) dias úteis da data do Edital de Notificação, nos demais casos.

13.2.1. No caso de exercício de renúncia, a proponente poderá apresentar à Comissão de Licitação TERMO DE RENÚNCIA, nos termos do modelo constante do Anexo XIII deste Edital.

13.3. Interposto o recurso, este será comunicado às demais LICITANTES que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4. Recebido o recurso, por intermédio do Presidente, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, à autoridade superior.

14. DOS PRAZOS CONTRATUAIS:

14.1. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data de expedição da respectiva Ordem de Serviço.

14.2. Somente será admitida a alteração dos prazos estabelecidos por motivo de força maior ou caso fortuito, entre outros: perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer um das partes interessadas.

14.2.1. O motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

14.2.2. Enquanto perdurar a paralisação dos serviços por motivo de força maior ou caso fortuito, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação aos serviços contratados, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

14.2.3. Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito, e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

14.2.4. Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

14.2.5. Após a aceitação dos motivos de força maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. A empresa vencedora obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital e do Contrato correspondente.

15.2. Responder pelos danos morais e materiais, causados direta ou indiretamente à Prefeitura e a terceiros, durante a execução dos serviços, objeto da Licitação.

15.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção das condições de habilitação e qualificação.

15.4. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, propostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.

15.5. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a a qualidade dos serviços objeto desta Licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PRM

15.6. Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, incluindo seguro de vida, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta Licitação.

15.7. Prestar informações exatas e não criar embaraços à fiscalização da Contratante.

15.8. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato.

15.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato.

15.10. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

15.11. A contratada não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância da contratante.

15.12. A contratada se responsabiliza por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.

15.13. A contratada se responsabiliza por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio e indústria, ficando a contratante isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

16.1. O Município se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, nos casos a seguir mencionados:

- a) Quando a Contratada falir, ou for dissolvida;
- b) Quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte da contratada e desobediência da determinação da fiscalização;
- c) Quando a Contratada transferir no todo ou em parte o contrato, fora das condições estabelecidas no Edital;
- d) Quando houver atraso dos serviços, sem justificativa aceita pelo Município, pelo prazo de 60 (sessenta) dias;
- e) Demais hipóteses mencionadas nos Artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados, implicará na apuração de perdas e danos e na aplicação das demais providências legais cabíveis.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus Anexos após o protocolo dos envelopes.

17.2. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 20% (vinte e cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.3. As LICITANTES poderão requerer informações e esclarecimentos de dúvidas sobre a TOMADA DE PREÇOS da sobre o Edital de Licitação, mediante requerimento escrito, endereçado à COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO, na pessoa de seu Presidente, através do e-mail licitamga@maringa.pr.gov.br ou mediante protocolo no endereço da Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Maringá, a seguir transcrito: Sala de Licitações da Diretoria de Licitações no Paço Municipal, situada na Avenida XV de novembro, 701 – Centro, na cidade de Maringá – PR.

17.4. O prazo limite para apresentação de pedido de esclarecimentos à COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO é de cinco (cinco) dias úteis, contados retroativamente da data definida para entrega dos envelopes e abertura da presente licitação. As consultas serão respondidas por escrito, por intermédio de e-mail ou fax a todos os LICITANTES que se cadastraram e retiraram o edital de licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340

www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

17.5. Eventuais impugnações ao edital deverão ser encaminhadas à **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**, na pessoa de seu Presidente, através de protocolo na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Maringá, a seguir transcrita: Diretoria de Licitações, 2.º andar do Paço Municipal, situada na Avenida XV de novembro, 701 – Centro, na cidade de Maringá – PR.

17.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste **EDITAL**, perante a **COMISSÃO**, a **LICITANTE** que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data de entrega das **PROPOSTAS** e abertura da licitação.

17.7. A impugnação feita tempestivamente pela **LICITANTE** não a impedirá de continuar participando do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.8. Não serão considerados pela Comissão Especial da Licitação, tanto na fase de classificação, como na fase posterior à adjudicação quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados.

17.9. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado, fornecidos verbalmente, não serão considerados como argumento para impugnações ou reivindicações por parte das proponentes.

17.10. Expirado o horário fixado para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão.

17.11. O Município se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caberá ao proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

17.11.1. O órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

17.12. A Comissão de Licitação poderá, no interesse público, relevar falhas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da habilitação ou proposta (tais como falta de prazo de validade da proposta e falta de assinatura), podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório.

17.13. O Município poderá declarar a licitação fracassada, quando nenhuma das propostas financeiras satisfizer o objeto e/ou projeto e/ou as especificações e evidenciar que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

17.14. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do edital.

17.15. A Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá efetuar vistoria nas instalações das proponentes durante a fase licitatória.

17.16. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução dos serviços ora contratados, ficando isento o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

17.17. A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, além de prestar toda assistência e colaboração necessária.

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

17.19. No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

17.20. Os prazos ou datas estabelecidas neste Edital poderão ser alterados, prorrogados ou diminuídos, a critério da Comissão de Licitação, mediante prévia comunicação aos interessados. Quando comunicados durante as sessões públicas, ficarão os licitantes devidamente notificados, para todos os efeitos, independentemente de qualquer intimação escrita ou publicação através da imprensa.

17.21. A simples participação na presente licitação implica em ter o licitante examinado cuidadosamente seu objeto e se inteirado acerca dos diversos aspectos que possam influir, direta ou indiretamente, no objeto licitado, aceitando integral e irrevogavelmente todos os termos e condições deste Edital, bem como os regulamentos administrativos e normas técnicas gerais e especiais aplicáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br – licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

17.22. Somente poderão usar da palavra, rubricar as propostas e documentos, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas no decorrer das reuniões, os respectivos representantes dos licitantes, devidamente credenciados e os membros da Comissão de licitação.

17.23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.25.1. Na hipótese de se constatar a falsidade ou imprecisão das informações e/ou dos documentos apresentados pelo licitante, o Município poderá, a qualquer tempo, desclassificá-lo, aplicando-lhe as penalidades cabíveis.

17.24. Os documentos e propostas apresentados pelos licitantes não serão devolvidos, ficando arquivados na Prefeitura Municipal de Maringá.

17.25. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta, não responsabilizando o licitante por nenhum destes custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

17.26. As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no foro da comarca de Maringá, Estado do Paraná, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se tome.

PAÇO MUNICIPAL, 19 de FEVEREIRO de 2014.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO ITOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMMMEMORIAL DESCRITIVO/ESPECIFICAÇÕES

Item	Cód.	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Total
1	106880	12	Mês	Prestação de serviços especializados de Assessoria em Gestão, conforme especificações técnicas abaixo	25.250,00	303.000,00

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.

PROJETO BÁSICO**1. Órgão Interessado**

Município de Maringá, através da Secretaria Municipal de Gestão

2. Área Interessada

A contratação visa atender a Diretoria de Tecnologia da Informação.

3. Responsável pelo Projeto Básico

Nome: José Thadeu Siqueira da Silva

Cargo: Gerente de Infraestrutura Tecnológica

Matrícula: 15473

4. Necessidade da Contratação

A contratação se faz necessária para que seja mantida a assessoria em gestão de toda a área de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura do Município de Maringá, assegurando assim que esta mantenha seu ambiente computacional e de comunicação atualizado, através do acompanhamento das mais eficazes tecnologias e metodologias disponíveis no mercado, suprimindo desta forma, de maneira eficiente, suas necessidades computacionais.

5. Definição do Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMMA

5.1. A proponente deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Possuir experiência em desenvolvimento e gestão de Plano Diretor de Informática em órgão público;
- b) Possuir metodologia para orientar e controlar o processo de implantação de sistemas, contemplando, no mínimo, as seguintes fases: análise de requisitos, instalação de sistemas, treinamentos, acompanhamento de parametrização e da migração de dados atuais e históricos, integração entre diferentes sistemas, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento da entrada em produção;
- c) Iniciar o processo de gestão em, no máximo, 07 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato;
- d) Fornecer, pelo menos, 1 (um) profissional qualificado, que deverá atuar em período integral nas dependências do Paço Municipal, conforme horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

5.2. Serviços a serem executados à medida que requeridos pela gestão:

Habilidades	Escopo
Gerencial	Acompanhar, discutir (prover subsídios e apoio técnico) e ajustar o Plano Diretor de Informática, conforme necessidade. Desenvolver metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI. Dar assessoria à Secretaria de Gestão: c) no gerenciamento de recursos (pessoal, contratados, fornecedores); d) na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos; e) nas revisões e mudanças do planejamento estratégico; f) na manutenção de operações rotineiras de TI; g) no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas); h) nas definições de treinamento de pessoal.
Infraestrutura	Elaborar e/ou atualizar e assessorar as implementações de: • Plano de Segurança de Rede (políticas e normas - <i>backup</i>, servidores, segurança, antivírus, distribuição dos serviços, uso de equipamentos); • Plano de Continuidade de Serviços; • Plano de Suporte a Usuários (<i>help-desk</i>); • Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Administrativas Municipais via fibra óptica; • Plano de Vídeo Conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br – licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMA

	• Plano de Monitoramento Urbano (câmeras de segurança); • Plano de Monitoramento dos Próprios Públicos (câmeras de segurança e alarmes); • Readequação lógica de todas as escolas municipais, a fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino; • Plano de Migração de Sistemas e Bancos de Dados hospedados em equipamento com tecnologia X86 e RISC; • Reestruturação de toda a rede lógica das Escolas Municipais e conectividade com o Data Center da Prefeitura.
Sistemas	Assessorar o gerenciamento projetos para implantação, adequação/customização de sistemas novos e existentes: 2. Recursos Humanos: novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; 3. Saúde: desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado - postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais); 4. Tributário: desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários; 5. Nota Fiscal Eletrônica: intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária, e transferência tecnológica para a equipe do CTI; 6. Geoprocessamento: integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuários, integração com dispositivos móveis; 7. Digitalização documental e tramitação eletrônica: gerenciamento do projeto já em andamento de digitalização dos documentos, bem como novos projetos, visando a implementação da assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura; 8. Portal Prefeitura: Novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via Internet, todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal; 9. Educação: identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

CARTA - PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preço nº 005/2014

Objeto da Licitação: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{sa} nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe.

O valor global, fixo e sem reajusto, proposto para execução do objeto é de R\$ _____ (_____), sendo o valor mensal de R\$ _____ (_____).

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

O prazo de iniciação da execução dos serviços é de XX (XXXXX) dias corridos.

Condições de pagamento: conforme estabelecido no edital de licitação.

Local e Data.

Ass. do representante legal

Nome:

Proponente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitanga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0046/2014

Folha nº. 163

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

A Proposta Técnica deverá ser apresentada em tantos volumes quantos forem necessários em invólucros lacrados contendo uma página inicial com um sumário que indique o conteúdo do volume.

A Proposta Técnica apresentada será julgada mediante a avaliação das informações e documentos apresentados pelo licitante.

11. Planilha de Pontuação da Proposta Técnica

Neste item será pontuada a capacidade técnica do profissional alocado pela empresa, o qual atuará em tempo integral nas dependências da Prefeitura do Município de Maringá:

Elaborou Plano Diretor de Tecnologia da Informação para órgão público ou privado. (A não pontuação neste item implica na desclassificação da proponente.)	PONTOS
Sim, em estrutura de TI com 80%, ou maior, do que a da Prefeitura do Município de Maringá*	200
Sim, em estrutura de TI menor do que 80% da Prefeitura do Município de Maringá*	50
Não	DESCCLASSIFICAR
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de cópia do PDTI elaborado, bem como declaração emitida pelo órgão público, ou instituição privada em questão, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Prestou serviços de consultoria para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim, por 5 (cinco) anos, ou mais	300
Sim, por mais de 1 (um) ano, mas menos de 5 (cinco)	150
Sim, por menos de 1 (um) ano	50
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Possui certificação COBIT 5 -Control Objectives for Information and Related Technology, ou certificação ITIL - Information Technology Infrastructure Library (A pontuação será dada somente para uma das certificações, não podendo ser dobrada caso a proponente possua ambos os certificados).	PONTOS
Sim	100
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através da apresentação do devido certificado, emitido por instituição oficial, em nome do profissional que atuará em tempo integral nas dependências da PMM, ou do profissional que faz parte do quadro de funcionários (comprovado por carteira de trabalho assinada), ou profissional que mantém contrato de serviço com a proponente (comprovado através de contrato lavrado em cartório).

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema Tributário, para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Gestão de Saúde, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PM

Folha nº 103

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Recursos Humanos, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Educação, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento para aquisição e coordenação de implantação de Sistema de GeoProcessamento para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0046/2014

Folha nº. 406

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Definiu Normas de Utilização de Uso da Rede e Recursos Computacionais para instituição privada ou pública, elaborando respectivo manual.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de apresentação de cópia do manual e de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, atestando ao fato.

Coordenou a implantação de Sistema de Digitalização Documental para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de ECM (<i>Enterprise Content Management</i>), com Sistema de Trâmite Documental eletrônico para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitanga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0046/2014

Folha nº. 162

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014 - PMM

Coordenou a migração de banco de dados entre plataformas (x86 para RISC, ou RISC para x86) para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de Sistema de Vídeo Conferência para instituição com estrutura contendo 30 ou mais pontos de vídeo conferência.	PONTOS
Sim	150
Não	0
Pontuação pretendida	

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho da estrutura de vídeo conferência.

Pontuação Técnica Máxima Possível: 2500

***Estrutura de Tecnologia da Informação – Prefeitura do Município de Maringá:**

31 servidores físicos

64 servidores virtuais

100 aplicativos de sistemas (6 desses com mais de 100 usuários)

3000 usuários de computadores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 0040/2014

Folha nº. 103

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES, DIRETORES OU ADMINISTRADORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, infra firmada, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui sócios, acionistas, dirigentes, integrantes de sua diretoria ou administradores que se encontrem no exercício do cargo, emprego ou função pública, na Administração Municipal ou na Câmara Municipal de Maringá.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PMM

Folha nº 105

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Objeto: (nome da obra e/ou serviços, local, rua, número, cidade e outros)

O signatário da presente, Sr. _____, representante legalmente constituído da proponente _____, declara que a mesma recebeu do licitante toda a documentação relativa ao objeto da TOMADA DE PREÇOS supramencionada, estando ciente de todas as condições relativas ao objeto da referida licitação, eis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da licitação, e dos termos do edital e seus anexos, disponibilizados pela Prefeitura do Município de Maringá.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PM

Folha nº 1/1

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade Nº _____ e CPF Nº. _____, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PM, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, em nome e sob a autoridade dos seus poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso e de assinatura do contrato.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº,
DECLARA não ter recebido do Município de Maringá ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, no âmbito federal, estadual ou municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 00492/2014

Folha nº 112

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL

À

Prefeitura do Município de Maringá

A/C. Comissão de Licitação

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CPF _____, portador do _____,
_____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____

CNPJ _____, **DECLARA** expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima
citado, bem como que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação
apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade
de executar o fornecimento previsto.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ -- ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PMM

Folha nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM, que a proponente (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº n.º, com sede na cidade de, Estado, Rua/Av. (endereço completo), não mantém em sua estrutura pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos e insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 005/2014-PMM

Folha nº. 119

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.662/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório e abertura dos Envelopes nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA - e com os proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitanga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 005/2014

Folha nº. 118

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 017X/2014– P.M.M

São partes integrantes neste Instrumento de Contrato:

1. de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CGC/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Avenida XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representada pelo Secretário Coordenador de xxxxxx, Sr. xxxxxxxx, nos termos permissivos do Decreto nº 527/06, em conjunto com o Secretário Municipal xxxxxxxx, Sr. xxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Maringá-PR., doravante denominada **CONTRATANTE**.

2. de outro lado, a empresa <nome_fornecedor>, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº <Cnpj_cpf_fornecedor>, com sede na <Endereço_fornecedor>, CEP <Cep_fornecedor>, <Bairro_fornecedor> em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>., neste ato representada pelo Sr. <Nome_Representante>, portador da CI/RG nº <Rg_Representante> da <Órgão_Emissor_Representante>, e inscrito no CPF/MF nº <Cpf_Representante>, residente e domiciliado em <Cidade_Fornecedor> -<Estado_Sigla_Fornecedor>, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Fornecimento, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório nº 46/2014 – TOMADA DE PREÇOS nº 005/2014, que se regeu pelas Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas condições que estipulam a seguir:-

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, conforme descrição do EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será executado em regime de Empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de R\$.....(.....).

§ 1º - Os pagamentos serão efetuados diretamente pela Tesouraria do Município de Maringá, em moeda brasileira corrente, em até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior, com documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas às cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.

§ 2º - O não pagamento da fatura em seu vencimento acarretará a atualização monetária do valor devido, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, pela aplicação do IPCA (IBGE), ou índice que vier substituí-lo.

§ 3º - O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

§ 4º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para a contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMMA

§ 5º Juntamente com as faturas a contratada deverá apresentar:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º e férias) dos funcionários utilizadores na prestação dos serviços;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA OITAVA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93..

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 07 (sete) dias após o recebimento da Ordem de Serviço,

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. Será concedido reajuste de preços com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando-se como base o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB.(I_1/I_0)$$

Em que:

PR = Preço reajustado;

PB = Preço básico correspondente ao mês da abertura da proposta;

I₁ = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de assinatura do contrato ou de sua última renovação;

I₀ = Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA NONA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do Município:

Fonte 01000:

04.010.04.126.0002.2008.3.3.90.39.05.00.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO: Cabe ao Contratante, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do cumprimento do presente contrato, e, a Contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

- I- A empresa vencedora obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital e do Contrato correspondente.
- II- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.
- III- Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante o atendimento do objeto.
- IV- Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possa comprometer a a qualidade dos serviços objeto desta Licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ -- ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 005/2014-PMMP

Folha nº 11

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMMP

- V- Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta Licitação.
- VI- Prestar informações exatas e não criar embaraços à fiscalização da Contratante.
- VII- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de qualquer documento ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato.
- VIII- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato.
- IX- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes.
- X- Quaisquer reparos de falhas ou reexecução dos serviços serão obrigatoriamente feitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus para a Contratante e sem nenhuma revisão de prazos dos cronogramas. Nestes casos, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às penalidades previstas pelo contrato.
- XI – Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- XII – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- XIII – Responder perante o **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste Contrato;
- XIV – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato;
- XV – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XVI – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.
- XVII - Não ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância da contratante.
- XVIII - Se responsabilizar por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas.
- XIX - Se responsabilizar por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio ou indústria, ficando a contratante isenta de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações do Contratante:

- I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;
- II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;
- III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;
- IV – Notificar, formal e tempestivamente a **Contratada** sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº. 004/2014

Folha nº. 11

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PIATA

V – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer ônus de responsabilidade;

VI – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços, objeto deste Contrato devem ser entregues no Paço Municipal de Maringá – Centro de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 70, 1º andar.

§ 1º - A **Contratada** obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Contrato, conforme as quantidades e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição uma vez que não há conformidade com as referidas especificações.

§ 2º - O recebimento dos itens se efetuará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificação do serviço.

§ 3º - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes no **TOMADA DE PREÇOS 005/2014** o/ou que não esteja adequado para uso, devendo a **Contratada** proceder à substituição na forma dos §§ 1º e 2º desta cláusula.

§ 4º - O recebimento do serviço se efetuará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da especificação do serviço.

§ 5º - O serviço, objeto desta licitação deve-se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura discriminativa para a efetivação do seu fornecimento.

§ 6º - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

§ 1º Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária no valor de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato - limitado a ausência máxima de 15 (quinze) dias;

§ 2º Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.1. ou ausência injustificada do profissional por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

§ 3º Em caso de infração contratual, não prevista nos itens anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;

§ 4º Em caso de reincidência da infração prevista no subitem 12.1.3., considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o município de Maringá, pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PRMA

- d) Fizer declaração falsa;
- e) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) Não mantiver a proposta.

§ 1º Para os fins da alínea "c", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º Para os fins da alínea "e", será cobrada a multa de 10.00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Maringá pelo prazo de até cinco anos ou, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da parcela que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha recebido o valor a receber deste Município de Maringá ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda o Município de Maringá proceder à cobrança judicial da multa.

SUBCLÁUSULA QUARTA. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita, podendo ser demandada para reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura do Município de Maringá.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO: 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 art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

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

III – judicial, nos termos da legislação.

§ 1º - A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 2º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada do órgão competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica o presente contrato, para todos os efeitos de Direitos vinculado ao Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

PARÁGRAFO ÚNICO – Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

Processo nº 0048/2014

Folha nº

120

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o Contratante providenciará a publicação em resumo do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca Maringá-PR, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente termo, com 04 (quatro) cópias de igual teor.

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2014.

Município

.....

Contratada

.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura do Município de Maringá
A/C Comissão de Licitação.
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Prozados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de
responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA
expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno
porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da
Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Obs.: Poderá estar acondicionada dentro do Envelope nº. 01 – Documentos de Habilitação ou poderá ser entregue
juntamente com a Carta Credencial no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MAT. ABASTEC. E LOGÍSTICA / SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br - licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

ANEXO XIII

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO –
ART. 59 INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

A empresa, inscrita no CNPJ nº por intermédio de seu representante legal o Sr., portador da carteira de identidade nº e do CPF nº
DECLARA, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, conforme dispõe o Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município de Maringá.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS DE SISTEMAS E DE INFRAESTRUTURA, E DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI, NO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVENBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO - FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 14:00 (QUATORZE HORAS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/14-PM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES (AGULHAS, CATETERES INTRAVENOSOS CENTRAIS E PERIFÉRICOS, DISPOSITIVOS PARA INFUSÃO INTRAVENOSA, EQUIPOS, SERINGAS E OUTROS ...), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE MARINGÁ E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 08:30 (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 08:45 (OITO HORAS E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 042/14-PM**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL, CONSERVAÇÃO PREDIAL E JARDINAGEM, NAS DEPENDÊNCIAS DOS POSTOS E DO QUARTEL CENTRAL DO CORPO DE BOMBEIROS DE MARINGÁ, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADA CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 13:45 (TREZE HORAS E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 14:00 (QUATORZE HORAS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 043/2014-PM**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONserto E MANUTENÇÃO EM 34 (TRINTA E QUATRO) MÁQUINAS LAVADORAS DA MARCA SUZUKI, LOCALIZADAS EM ESCOLAS MUNICIPAIS, CENTROS MU-

NICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ALMOXARIFADO CENTRAL, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2014-PM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAMAS HOSPITALARES PARA SEREM UTILIZADAS NAS U.B.S. NOVAS E BLOCO B DO HOSPITAL MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARINGÁ, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

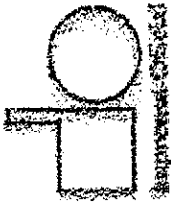
**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PM**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS DE SISTEMAS E DE INFRAESTRUTURA, E DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI, NO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NAAV. XV DE NOVEMBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO – FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo **19916/2014**
 Título **Tomada de Preço 005/2014**
 Órgão **PMMARINGA - Prefeitura Municipal de Maringá**
 Depositário **JANAINA GRACIELLE LISANDRO**
 E-mail **licitamga@maringa.pr.gov.br**
 Enviada em **19/02/2014 10:44**

Diário Oficial Cam. Ind. e Serviços
Municípios
Prefeituras
MARINGÁ
Licitação - OIS
TP 005 pub dia 21-02-2014
16,14 KB

Data de publicação

21/02/2014 Sexta-feira **R\$ 168,00** **Salurada** **19/02/14 11:03** **Nº da Edição do Diário: 9152**

Histórico

TOMADA REALIZADA

	Rascunho Gravado	JANAINA GRACIELLE LISANDRO	19/02/14 10:44
	Matéria Enviada	JANAINA GRACIELLE LISANDRO	19/02/14 10:44
	Triagem Realizada	JORGE AMADEU CAROPRESO	19/02/14 11:03
	21/02/2014 Faturada	JORGE AMADEU CAROPRESO	19/02/14 11:03

PROC. nº 46.14

FLS. nº 126

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PMM
em 19 de fevereiro de 2014

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT. Entrega dos Envelopes: até as 09:00 horas do dia 27 (vinte e sete) do mês de março de 2014. Abertura das propostas: às 09:00 horas do dia 27 (vinte e sete) do mês de março de 2014, na Diretoria de Licitações - Av. XV de Novembro, 701 – Centro – 2º. andar - Maringá-Pr. A pasta técnica com a documentação completa do edital, anexos e demais documentos encontram-se à disposição na Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - Diretoria de Licitações - 2º. Andar - no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas ou através do site: www.maringa.pr.gov.br-servicos-licitacoes.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2014-PMIM
em 19 de fevereiro de 2014

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Camas Hospitalares para serem utilizadas nas UBS Novas e Bloco B do Hospital Municipal, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Maringá, por solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - SEMAT Entrega dos Envelopes: até as 15:30 horas do dia 12 (doze) do mês de março de 2014, na Diretoria das Licitações - Av. XV de Novembro, 701 - Centro - 2º andar - Maringá-PR. A pasta técnica com a documentação completa do edital, anexos e demais documentos encontram-se à disposição na Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - Diretoria de Licitações - 2º Andar - no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas ou através do site: www.maringa.pr.gov.br-servicos-licitacoes

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal

R\$ 168,00 - 13910/2014

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 005/2014-PMIM
em 19 de fevereiro de 2014

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDITI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - SEMAT Entrega dos Envelopes: até as 09:00 horas do dia 27 (vinte e sete) do mês de março de 2014. Abertura das propostas: às 09:00 horas do dia 27 (vinte e sete) do mês de março de 2014, na Diretoria de Licitações - Av. XV de Novembro, 701 - Centro - 2º andar - Maringá-PR. A pasta técnica com a documentação completa do edital, anexos e demais documentos encontram-se à disposição na Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - Diretoria de Licitações - 2º Andar - no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas ou através do site: www.maringa.pr.gov.br-servicos-licitacoes

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal

R\$ 168,00 - 13916/2014

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 006/2014-PMIM
em 19 de fevereiro de 2014

Objeto: Contratação de profissional ou empresa especializada na área de engenharia para a prestação de serviços técnicos de elaboração de Projetos Complementares e demais elementos necessários para composição do Projeto Básico, Projeto Legal e Projeto Executivo para execução de reforma e ampliação do Centro Social Urbano Rivadávia Vargas, localizado na Rua Haiti, nº 808, Lote 92 e-1/93/14 A, Vila Moranguêira, Zona 37, nesta cidade de Maringá/PR. Entrega dos Envelopes: até as 09:00 horas do dia 12 (doze) do mês de março de 2014. Abertura das propostas: às 09:00 horas do dia 12 (doze) do mês de março de 2014, na Diretoria de Licitações - Av. XV de Novembro, 701 - Centro - 2º andar - Maringá-PR. A pasta técnica com a documentação completa do edital, anexos e demais documentos encontram-se à disposição na Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - Diretoria de Licitações - 2º Andar - no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas ou através do site: www.maringa.pr.gov.br-servicos-licitacoes

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal

R\$ 168,00 - 13922/2014

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2014-PMIM
em 19 de fevereiro de 2014

Objeto: Contratação de empresa de engenharia, para a execução de REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UBS JARDIM INDUSTRIAL localizada na Rua Lobélia, Zona 47, Quadra 11, Lote 15C, nesta cidade de Maringá - PR - Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP Entrega dos Envelopes: até as 09:00 horas do dia 13 (treze) do mês de março de 2014. Abertura das propostas: às 09:00 horas do dia 13 (doze) do mês de março de 2014, na Diretoria de Licitações - Av. XV de Novembro, 701 - Centro - 2º andar - Maringá-PR. A pasta técnica com a documentação completa do edital, anexos e demais documentos encontram-se à disposição na Av. XV de Novembro, 701 - Centro - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - Diretoria de Licitações - 2º Andar - no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas ou através do site: www.maringa.pr.gov.br-servicos-licitacoes

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal

R\$ 144,00 - 13925/2014

Miraselva

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2014 - PMMI

A Prefeitura Municipal de Miraselva torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 12 de Março do ano de 2014, na Rua São Paulo, nº 1 - Centro, Miraselva - Paraná, Brasil, TOMADA DE PREÇOS para execução de 4.706,09 m² de recape asfáltico em TST tipo 1-S com serviços de complementação de drenagem existente, recuperação de base, compactação e execução de meio-fio, limpeza e lavagem da pista, tipo bônus em PME pintura de ligação, repertilamento em PME, pintura de ligação e revestimento em TST, capa selante, sinalização vertical e placa de programação - sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, dados seguintes:

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Rua Dep. Olavo Ferreira	Recape asfáltico em TST	4.706,09 m²	60

A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado a partir do dia 25 de Fevereiro de 2014, no horário comercial e será fornecida mediante a apresentação do recibo de pagamento no valor de R\$ 100,00 (cem reais). No caso de empresa com sede fora do Município de Miraselva, a Pasta Técnica poderá ser adquirida através do correio, mediante o depósito do valor supracitado à conta nº 18913-8, agência 0441-3 do Banco do Brasil - Miraselva - Paraná - Brasil. Quando da solicitação da mesma, a empresa deverá anexar comprovante da depósito efetuado. Informações adicionais deverão ser encaminhadas de esclarecimento deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação, no endereço acima mencionado - Telefone (41-3273-1177), fax (41-3273-1185) e e-mail: licitacao@mirselsva.pr.gov.br

Mirselsva, 20 de Fevereiro de 2014.

Paulo Cesar Vieira de Melo

R\$ 240,00 - 14381/2014

Morretes

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 27/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2014
AVISO DE LICITAÇÃO

A Equipe de Apoio e o Pregoeiro do Município de Morretes, tendo em vista licitação anterior fracassada, torna público que fará realizar, às 15hrs do dia 07 de Março de 2014, na Prefeitura Municipal de Morretes, sito a Praça Rocha Pombo, nº 10, Centro, Morretes, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço global por lote, que tem por objeto o fornecimento e instalação de Ar condicionados, conforme descrição no Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

Valor Máximo Estimado: R\$ 41.680,00 (Quarenta e um mil seiscentos e oitenta reais).

INFORMAÇÕES:

O Edital de Licitação deverá ser adquirido através de download junto ao site: www.morretes.pr.gov.br.
Informações: SOMENTE VIA E-MAIL.

Morretes, 20 de fevereiro de 2014.

JUAREZ PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR

PREGOEIRO

HOMOLOGAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 18/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2014

OBJETO: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ARS CONDICIONADOS, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

Com base nas informações constantes do Procedimento Licitatório Nº 18/2014 e Pregão Presencial Nº 09/2014, por força do inciso IV art. 2º do Decreto 3.555/2000, HOMOLOGA o procedimento licitatório epigrafado.

Considerando o julgamento das propostas, lances e habilitação realizada pelo pregoeiro assim adjudicada em sessão.

FORNECEDOR:

LOTE 02 - ADNEN MICHALIZEN ABALEM DO ROSARIO - ME
CNPJ Nº 13.206.052/0001-60

NO VALOR DE R\$ 14.000,00 (catorze mil reais).

Por fim, fica expressamente convocada a proponente acima classificada para a assinatura do respectivo Contrato de Prestação de Serviços nos termos do art. 64 caput do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Morretes, 20 de Fevereiro de 2014

HELDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal De Morretes

R\$ 264,00 - 14376/2014

Chefe da Divisão de Licitações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2014-PM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL OU EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES E DEMAIS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPOSIÇÃO DO PROJETO BÁSICO, PROJETO LEGAL E PROJETO EXECUTIVO PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO SOCIAL URBANO RIVADÁVIA VARGAS, LOCALIZADO NA RUA HAITI, Nº 808, LOTE 82 C-1/83/14 A, VILA MORANGUEIRA, ZONA 37, NESTA CIDADE DE MARINGÁ/PR - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SEMOP

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2014-PM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONTROLE E SINALIZAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 08:30 (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 08:45 (OITO HORAS E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2014-PM

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO CABINE DUPLA, DESTINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E SEGURANÇA - SETRANS

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 10:00 (DEZ HORAS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 10:00 (DEZ HORAS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2014-PM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MÁQUINA CAPINADORA E VARREDORA COLETOIRA, PARA UTILIZAÇÃO NA LIMPEZA DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS E ROÇADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMSP

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 13:45 (TREZE HORAS E QUARENTA E CINCO MINUTOS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 14:00 (QUATORZE HORAS) DO DIA 11 (ONZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DE SANTO INACIO

Rua Marcelino Alves de Alcântara, 133
 CNPJ 76.970.375/0001-46

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2014-PMSI

Objeto: Manutenção de Motoserras e Roçadeiras, com Mão de obra e reposição de peças. Data 13/03/2014.

Abertura 10:00 hs Informações complementares e aquisição do Edital, poderão ser adquiridas no Setor de Licitação da P.M. Sto Inácio, Fone (044) 352.1222.

FLS. nº 128

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 043/2014-PM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVÇÃO E MANUTENÇÃO EM 34 (TRINTA E QUATRO) MÁQUINAS LAVADORAS DA MARCA SUZUKI, LOCALIZADAS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ALMOXARFADO, SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 15:00 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 13 (TREZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 044/2014-PM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CAMAS HOSPITALARES PARA O HOSPITAL DAS U.B.S. NOVAS E BLOCO B DO HOSPITAL MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DE MARINGÁ, POR SUBSTITUIÇÃO DA DIRETORIA DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA - SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 15:00 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 15:30 (QUINZE HORAS E TRINTA MINUTOS) DO DIA 12 (DOZE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
 TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO TÉCNICO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS E DE INFRAESTRUTURA, E DE ATUALIZAÇÃO DE MANEJO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TOTI, NO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, E CONSULTORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SEMG

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 09:00 (NOVE HORAS, DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - PAÇO MUNICIPAL - 2º. ANDAR - FONE (44) 3221-1284 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES - www.maringa.pr.gov.br/servicos-licitacoes.



Prefeitura Municipal de Barbosa
Estado do Paraná

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2014

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS PARA INFORMATIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA 11 de março de 2014 AS 09:00 HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11 de março de 2014 AS 09:00 HORAS.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E LICITAÇÕES Nº 011/2014-2015, NA AVENIDA PRINCIPAL Nº 1000, BARBOSA E BARRA, 19 de fevereiro de 2014.

VERA LUCIA DE SOUZA
 PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014 PARA REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação da empresa para prestação de serviços de proximidade (fornecimento e manutenção) de peças e mão de obra.

ABERTURA: Dia 10 de março de 2014, às 14:00 horas, na Sala de Licitações.

Os envelopes nºs. 01 - Proposta de Preços, e 02 - Habilitação, deverão ser entregues na Sala de Licitação no Pregão até às 13:30 horas do dia 10 de março de 2014.

Cópia do Edital poderá ser retirada junto a Sede da Prefeitura Municipal e encaminhada para o valor de R\$ 20,00 (vinte reais). Manuseio e encaminhamento serão ignorados na entrega do Edital e Manuseio de Licitação, na Rua José de Azevedo, 1041 - Centro, no telefone 44 - 3247 - 3117 - Paraná.

DISPONIBILIZADO NO ÁTRIO DO PAÇO DESDE O DIA 27/02/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS DE SISTEMAS E DE INFRAESTRUTURA, E DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI, NO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT

ENCERRAMENTO DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

ABERTURA DOS ENVELOPES: AS 09:00 (NOVE HORAS) DO DIA 27 (VINTE E SETE) DO MÊS DE MARÇO DO ANO 2014 (DOIS MIL E QUATORZE).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, PODERÃO SER ADQUIRIDAS NA AV. XV DE NOVENBRO, 701 – 2º. ANDAR – CENTRO - FONE (44) 3221-1284 / 3221-1575 – DIRETORIA DE LICITAÇÕES – www.maringa.pr.gov.br - serviços – licitações.

Janaina Graciele Lisandro
Auxiliar Administrativo
Matrícula 34070
Diretoria de Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ

PROC. nº 46/14

FLS. nº 130

PROTOCOLO DE INSERÇÃO OU EDIÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO

Data do Cadastro	21/02/2014	Quem Cadastrou	Janaina Lisandro - Diretoria de Licitações
Número Licitação	5	Processo	46/2014
Protocolo	d66ca86084be		



PROC. nº 46/114
134
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT
Av. XV de Novembro, 701 – Centro – (44) 3221-1284 / 3221-1575 - fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br licitamga@maringa.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 095/2014-GAPRE

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I – Nomear os cidadãos abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial de Habilitação e Julgamento das Propostas ao EDITAL de TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014-PMM - PROCESSO Nº. 46/2014-PMM, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT, que se realizará no dia 27 (vinte e sete) de março de 2014 (dois mil e quatorze) às 09:00h (nove horas) na Diretoria de Licitações/ SEMAT – 2º. Andar do Paço Municipal.

A presente Comissão é constituída pelas seguintes pessoas:

PRESIDENTE.....: **ELANY SUMEL APARECIDA PEREIRA**

MEMBROS.....: **Marleidy Araujo de Oliveira**

Rogério dos Santos Maniczzo

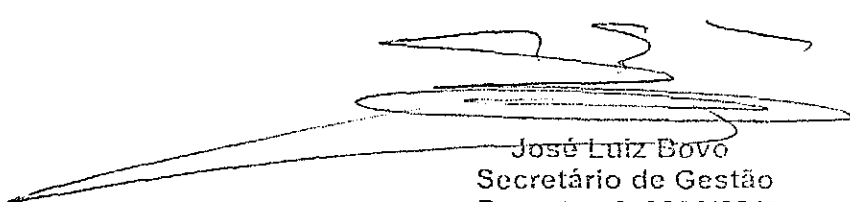
SUPLENTE.....: **Alessandra Martins Ferraz Leles**

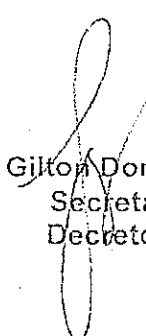
II – Os membros desta Portaria deverão comparecer no local indicado, com 15 (quinze) minutos de antecedência para conhecimento das normas e procedimentos legais do Processo licitatório e cumprimento de sua finalidade.

Registre-se e Publique-se

Paço Municipal Silvío Magalhães Barros, 18 de Fevereiro de 2014.


Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal


José Luiz Bovo
Secretário de Gestão
Decreto nº. 0002/2013


Gilton Domingues Bonneau
Secretário da SEMAT
Decreto nº. 0004/2013

INÍCIO | CRIAR CI | CONSULTA

CONFIRMAÇÃO

- * Por favor confira se todos os dados estão corretos, só então clique em "Concluir" para enviar a CI.
- * Se for necessário corrigir algo, clique em "Voltar".
- * O número da CI será gerado automaticamente quando você clicar em "Concluir"
- * Sua CI somente será recebida pelos destinatários após ser aprovada pelo moderador de sua Secretaria

ORIGEM:

JANAINA GRACIELLE LISANDRO
(SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE
RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E
LOGISTICA)

DESTINO(S):

- 1) ALESSANDRA MARTINS FERRAZ LELES - SEFAZ -
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- 2) ELANY SUMEL APARECIDA PEREIRA - SEGE -
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
- 3) MARLEIDY ARAUJO DE OLIVEIRA - SEGE -
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
- 4) ROGERIO DOS SANTOS MANIEZZO - SEGE -
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CI-Nº

--

DATA

05/03/2014

ASSUNTO: PORTARIA 95/2014 - COMISSÃO ESPECIAL DA TP 005/2014 - PROCESSO 46/2014**DATA ARQ:**

27/03/2014

 **ANEXOS:** Dia_21__Port_095_TP_005_SEMOP_ok.doc (76 Kb);

SEGUE ANEXO PORTARIA NOMEANDO A COMISSÃO PARA ABERTURA DA TP 005/2014.

OBS. 01: A comissão deverá estar presente no dia e hora marcados na Portaria para início da reunião, pois caso contrário, a reunião será suspensa e marcada para novo dia, comprometendo a continuidade do processo.

OBS. 02: Se, por motivo de força maior, no dia e hora marcados na Portaria algum membro não puder comparecer, informar a esta diretoria via CI, indicando outro servidor para substituí-lo.

**JANAINA GRACIELLE LISANDRO**

SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA
Endereço eletrônico:

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

OBS: Esta CI somente terá validade após sua conclusão com a atribuição automática de um número.

[Voltar](#)[Concluir](#)

© 2003 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Fale com o [WebMaster](#)

**TCEPR**
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Proc. nº:	46/14
Fls.	133

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais			
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE MARINGÁ		
Ano*	2014		
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	5		
Modalidade*	Tomada de Preços		
Número edital/processo*	46/2014		
Descrição Resumida do Objeto*	contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação		
Forma de Avaliação	Técnica e Preço		
Dotação Orçamentária*	0401004126000220083390390000		
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	303.000,00		
Data de Lançamento do Edital	19/02/2014		
Data da Abertura das Propostas	27/03/2014	Data Registro	06/03/2014
NOVA Data da Abertura das Propostas		Data Registro	
Data Cancelamento			
Editar Excluir			

CPF: 75952572987 (Logout)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ****CI On-Line****<http://intranet.maringa.pr.gov.br>**

ORIGEM: VALDIR RAMARI (SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO)	DESTINO: JANAINA GRACIELLE LISANDRO (SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA)	LOCAL ATUAL : JANAINA GRACIELLE LISANDRO (SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGISTICA)	CI-Nº 2014013086 DATA 05/03/2014 15:44
ASSUNTO: Funcionário para comissão			
Janaina, Por gentileza, No processo 46/2014, TP 005/2014 fazer a mudança dos nomes que participarão da comissão: Marleidy Araujo de Oliveira Presidente Elany Sumel Aparecida Pereira, Membro; Os demais nomes permaneceram da mesma forma. Grato Valdir VALDIR RAMARI SEGE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO Endereço eletrônico: ramari@maringa.pr.gov.br <i>Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)</i>			

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 46/14

FLS. nº 135

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. Luiz Formighieri Neme, portador da Cédula de Identidade Nº. 1.544.581 e CPF Nº. 741.120.239-87, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM, instaurado essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso e de assinatura de contrato.

Maringá, 26 de Março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 46 / 14
FLS. nº 136

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

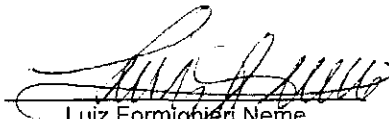
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura do Município de Maringá
A/C Comissão de Licitação.
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Prezados Senhores,

Sr. Luiz Formighieri Neme, portador do RG 1.544.581, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ Nº 01.089.596/0001-00, **DECLARA** expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Maringá, 26 de Março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Obs.: Poderá estar acondicionada dentro do Envelope nº. 01 – Documentos de Habilitação ou poderá ser entregue juntamente com a Carta Credencial no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão.

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

**NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
LTDA.****SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL****CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00**

Pelo presente instrumento, os abaixo assinados senhores:

LUIZ FORMIGHIERI NEME, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, técnico em informática, nascido na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, em data de 04 de outubro de 1958, portador do CPF nº 741.120.239-87, Cédula de Identidade RG nº 1.544.581 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Sul nº. 751, Apto 103, Edifício Manoela, Centro, CEP 85.801-010, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná.

SÉRGIO FORMIGHIERI NEME, brasileiro, casado, fotógrafo, nascido em data de 08 de setembro de 1954, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, portador do CPF nº 232.042.739-20, Cédula de Identidade RG nº. 1.024.681 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Rio de Janeiro nº. 713, Apto 11, Edifício Leblon, Centro, CEP 85.801-030, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representado por seu bastante procurador Sr. **LUIZ FORMIGHIERI NEME**, já qualificado acima, conforme instrumento de procuração pública firmada em 31 de janeiro de 2014 sob Selo Digital nº. xEAWr.Debp6.znVtH, Controle: MOBYi.wHbX do 1º Ofício de Registro Civil e 6º Tabelionato de Notas do município e comarca de Londrina, Estado do Paraná.

Únicos sócios componentes desta sociedade que gira sob o nome empresarial de **NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 01.089.596/0001-00, tendo sua sede e foro localizado na Rua São Paulo nº. 481, Sala 01, Centro, CEP 85.801-020, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob nº. 41203468361 em sessão de 06 de março de 1996 e Primeira Alteração e Consolidação do Contrato Social sob nº. 20072662166 em sessão de 29 de junho de 2007 têm, entre si, como justo e contratado a proceder a Segunda Alteração e Consolidação do Contrato Social desta sociedade a qual é regida pelo Decreto nº. 3.708 de 10 de janeiro de 1919, Lei 8.934/94 e com alterações introduzidas conforme Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, no que for aplicável a este tipo societário, e pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO ENDEREÇO DO SÓCIO: O endereço do sócio **LUIZ FORMIGHIERI NEME** que era na Rua Rio Grande do Sul nº. 751, Apto 103, Edifício Manoela, Centro, CEP 85.801-010, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, passa a ser na Rua Prefeito Hugo Cabral nº. 907, Apto 1401, Centro, CEP 86.020-110, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO INGRESSO DE SÓCIO: Ingressa na sociedade **ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH**, brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, do comércio, nascida na cidade de Jaguariúna, Estado de São Paulo, em data de 31 de dezembro de 1961, portadora do CPF/MF nº. 059.111.288-45, Cédula de Identidade RG nº. 11.665.501 SSP/SP, residente e domiciliada na Rua Prefeito Hugo Cabral nº. 907, Apto 1401, Centro, CEP 86.020-110, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CAPITAL SOCIAL: O capital social da sociedade inteiramente subscrito e realizado na forma prevista neste ato na importância de R\$-21.000,00 (vinte e um mil reais) dividido em 21.000 (vinte e uma mil) quotas de R\$-1,00 (um real) cada uma, integralizado em moeda nacional do País, está assim distribuído entre os sócios:

Certifico que o selo de Autenticidade
foi afixado na última folha do
documento entregue a parte.

1 / 8

ESTEVES, CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS
SANTOS AUTENTICAÇÃO
A presente cópia foi feita a reprodução fiel do
documento original que me foi apresentado nesta
data, do que do
CASCVEL
PR 11 MAR. 2014

() Maria Esteves Santos - Tabeliã
() Estine Ap. Jacobs Zubóldia - Escr. Autorizada
() Jefferson Esteves Santos - Escr. Autorizado

NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00

NOME	QUOTAS	VALOR	PERC. (%)
SÉRGIO FORMIGHIERI NEME	210	210,00	1,00
LUIZ FORMIGHIERI NEME	20.790	20.790,00	99,00
TOTAIS	21.000	21.000,00	100,00

CLÁUSULA QUARTA - DA RETIRADA DE SÓCIO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS: Retira-se da sociedade o sócio **SÉRGIO FORMIGHIERI NEME** cedendo e transferindo a título de venda à sócia ingressante **ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH** 210 (duzentos e dez) quotas do capital social, no valor de R\$-1,00 (um real) cada quota, totalizando o valor certo e ajustado de R\$-210,00 (duzentos e dez reais), dando neste instrumento, a mais plena, geral, rasa e irrevogável quitação, nada mais tendo a reclamar neste ato ou futuramente, desistindo ao mesmo tempo de qualquer valorização a fundo de reservas ou fundo do comércio relativo às quotas alienadas neste ato.

CLÁUSULA QUINTA - DO CAPITAL SOCIAL APÓS AS ALTERAÇÕES: O capital social da sociedade inteiramente subscrito e realizado na forma prevista neste ato na importância de R\$-21.000,00 (vinte e um mil reais) dividido em 21.000 (vinte e uma mil) quotas de R\$-1,00 (um real) cada uma, integralizado em moeda nacional do País, fica assim distribuído entre os sócios:

NOME	QUOTAS	VALOR	PERC. (%)
ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH	210	210,00	1,00
LUIZ FORMIGHIERI NEME	20.790	20.790,00	99,00
TOTAIS	21.000	21.000,00	100,00

CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE: A sociedade é administrada por um sócio administrador ao qual compete o uso da firma individual e a representação ativa e passiva, judicial ou extra judicial da sociedade sendo-lhe vedado entretanto o emprego em operações ou negócios estranhos ao objeto social especialmente a prestação de avais ou cauções de favor.

Parágrafo Único: A administração da sociedade está a cargo do sócio **LUIZ FORMIGHIERI NEME**, dispensado de prestar caução, podendo substabelecer poderes específicos a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRÓ-LABORE DO ADMINISTRADOR: Pelos serviços que prestar à sociedade perceberá o sócio administrador **PRÓ-LABORE**, quantia mensal, levada a conta de despesas gerais da sociedade.

Parágrafo Único: O valor do pró-labore será fixado pelos sócios em assembleia ou reunião anual, podendo antes de completar um ano proceder-se nova reunião ou assembleia para alterar a quantia estipulada anteriormente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, nos termos do artigo 1.052 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 e artigo segundo do Decreto nº. 3.708 de janeiro de 1919.

CLÁUSULA NONA - DA APLICAÇÃO DA LEI DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS: Aplicar-se a supletivamente a esta sociedade a lei das sociedades anônimas (Lei 6.404/76) no que não colidir com o Decreto 3.708 de 10 de janeiro de 1919 e os artigos da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 aplicáveis a este tipo societário.

2 / 8

ESTEVES SANTOS
CERTIFICADO 4º OFÍCIO DE NOTAS E
TABELAS
A presente cópia fotográfica e reprodução do
documento original que me foi apresentado, em
data de que consta.

CASCAVEL
PR
11 MAR. 2014

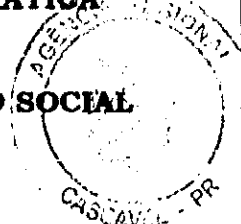
Certifico que o selo de Autenticidade
foi afixado na última folha do
documento entregue a parte.

() Maria Esteves Santos - Tabela
() Cristine Ap. Jacobs Zubéldia - Escr. Autorizada
() Jefferson Esteves Santos - Escr. Autorizado

NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00



CLÁUSULA DÉCIMA - DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL: O ano social coincidirá com o ano civil, devendo a 31 de dezembro de cada ano ser efetuado o encerramento do exercício social, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e o Balanço de resultado econômico.

Parágrafo Único: Os resultados obtidos serão divididos entre os sócios proporcionalmente ou diferente ao valor de suas quotas de capital podendo os lucros a critério dos sócios ser distribuídos anualmente ou mensalmente, ou ficarem em reservas na sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXCLUSÃO DE SÓCIOS: Por deliberação de sócios de acordo com o artigo 1.085 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, poderão os sócios decidir pela exclusão de sócio por justa causa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE: O falecimento de qualquer dos sócios não dissolve necessariamente a sociedade ficando os herdeiros e sucessores sub-rogados nos direitos e deveres do "DE CUJUS" podendo nela fazerem-se representar enquanto indiviso o quinhão respectivo por um dentre eles ou terceiro devidamente credenciado pelos demais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA: Em caso de admissão, saída ou exclusão de sócio, aceita pela maioria dos sócios, a determinação do valor da empresa, se dará com base em Balanço Especial, levando no último dia do mês anterior ao ocorrido, tendo os elementos do Ativo e Passivo avaliados de acordo com os artigos 1.187 e 1.188 da lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte;

Parágrafo Único: Os bens imóveis, equipamentos e os investimentos realizados em outras empresas, deverão ser avaliados pelo seu valor de mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO DAS QUOTAS: As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser transferidas ou alienadas sob qualquer título a terceiros sem o consentimento dos sócios remanescentes, aos quais ficam assegurados os direitos de preferência em igualdade de condições.

Parágrafo Primeiro: O sócio que desejar transferir ou alienar as suas quotas deverá notificar por escrito através de prova documental a sociedade e aos sócios remanescentes discriminando preço, prazo, forma de pagamento para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência o que deverá ser feito dentro de trinta dias a contar do recebimento da notificação ou maior prazo, se estipulado pelo sócio alienante.

Parágrafo Segundo: Terá preferência a sociedade sobre os sócios na compra das quotas que forem ofertadas, desde que esta tenha reservas de lucros no seu patrimônio líquido, limitando-se a estes valores.

Parágrafo Terceiro: Se a sociedade ou os sócios, não exercerem o direito de preferência para a compra, poderá o sócio alienante transferir suas quotas para terceiros.

3 / 8

SESTEVES - CARTÓRIO DE OFÍCIO DE NOTAR
SANTOS

A presente cópia representa a reprodução fiel do documento original que me foi apresentado

11 MAR. 2014

- () Maria Esteves Santos - Tabelião
- () Cristine A. Jacobe Lubádia - Escr. Autorizada
- () Jefferson Esteves Santos - Escr. Autorizado

Certifico que o selo de Autenticidade
foi afixado na última folha do
documento entregue a parte.

NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DELIBERAÇÕES E DAS REUNIÕES/ASSEMBLEIAS DOS SÓCIOS: Os sócios se reunirão sempre que necessário ou para deliberarem sobre as situações previstas no artigo 1.071 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, respeitando as condições de convocação de quorum previstas na Lei.

Parágrafo Primeiro: As deliberações para substituição de administradores serão tomadas pela maioria do capital social.

Parágrafo Segundo: As convocações de assembleias ou reuniões serão feitas de acordo com a Lei e enviadas aos sócios nos endereços constantes do instrumento de constituição da sociedade ou da última alteração.

Parágrafo Terceiro: Em caso de mudança ou alteração do endereço de sócio é de responsabilidade deste a comunicação a sociedade, por escrito, antes das convocações, não podendo tal situação ser utilizada como pretexto, para invalidar qualquer ato da sociedade.

Parágrafo Quarto: Os sócios deliberarão, preferencialmente, através de reuniões e/ou alteração contratual, podendo dispensar as formalidades, utilizando-se das prerrogativas previstas nos parágrafos segundo e terceiro do artigo 1.072 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

Parágrafo Quinto: Deverá os sócios deliberar, no primeiro quadrimestre após o encerramento do exercício social, sobre as matérias previstas no artigo 1.078 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS DESIMPEDIMENTOS: O sócio administrador declara que não está incurso em nenhum dos crimes previstos em Lei que a impeça de exercer a administração da sociedade (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO: O presente instrumento foi elaborado pelo Sr. **MARCIO APARECIDO FILUS**, brasileiro, separado judicialmente, contador, registrado no CRC PR sob o nº. 037322/O-2, portador do CPF/MF nº. 813.139.429-87 e Cédula de Identidade RG nº. 4.134.084-3 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Pernambuco nº. 1334, Centro, CEP 85.810-021 na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, o qual também assina o presente instrumento.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Em virtude da presente alteração, e para atender o que determina o artigo 2.031 da Lei nº. 10.406/2002, os sócios resolvem atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo que, adequadas às disposições da referida Lei, aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação:

ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH, brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, do comércio, nascida na cidade de Jaguariúna, Estado de São Paulo, em data de 31 de dezembro de 1961, portadora do CPF/MF nº. 059.111.288-45, Cédula de Identidade RG nº. 11.665.501 SSP/SP, residente e domiciliada na Rua Prefeito Húgo Cabral nº. 907, Apto 1401, Centro, CEP 86.020-110, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

4 / 8

ESTEVES SANTOS
CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS
A presente cópia, por meio de reconhecimento, é fiel ao documento original que me foi apresentado neste
CASCATEL PR

11 MAR 2014

Certifico que o selo de Autenticidade foi colado na última folha do documento entregue a parte.

() Maria Esteves Santos - Tab. 2
() Cristiane Ap. Jacobs Zubeldia - Esc. Autizada
() Jefferson Esteves Santos - Esc. Autizada

NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00

LUIZ FORMIGHIERI NEME, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, profissional em informática, nascido na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná, em data de 04 de outubro de 1958, portador do CPF n.º 741.120.239-87, Cédula de Identidade RG n.º 44.581 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Prefeito Hugo Cabral n.º. 907, Apto 1401, Centro, CEP 86.020-110, na cidade de Londrina, Estado do Paraná.

Entre os sócios componentes desta sociedade que gira sob o nome empresarial de **NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º. 01.089.596/0001-00, tendo sua sede e foro localizado na Rua São Paulo n.º. 481, Sala 01, Centro, CEP 85.801-020, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Estado do Paraná sob n.º. 1203468361 em sessão de 06 de março de 1996 e Primeira Alteração e Consolidação do Contrato Social sob n.º. 20072662166 em sessão de 29 de junho de 2007 têm, entre si, como é contratado a proceder a Segunda Alteração e Consolidação do Contrato Social desta sociedade a qual é regida pelo Decreto n.º. 3.708 de 10 de janeiro de 1919, Lei 8.934/94 e com alterações introduzidas conforme Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, no que for aplicável a este tipo societário, e pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DENOMINAÇÃO SOCIAL: A sociedade gira com o nome empresarial de **NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEDE: O endereço da sede da sociedade está localizado na Rua São Paulo n.º. 481, Sala 01, Centro, CEP 85.801-020, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, podendo o seu estabelecimento mudar de endereço, bem como criar ou fechar filiais em outras localidades, ora inexistentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO: A sociedade tem por objeto a exploração do ramo de prestação de serviços na área de informática e processamento de dados.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DURAÇÃO DA SOCIEDADE: O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado. A sociedade teve início na data de 01 de março de 1996.

CLÁUSULA QUINTA - DO CAPITAL SOCIAL: O capital social da sociedade inteiramente subscrito e realizado na forma prevista neste ato na importância de R\$-21.000,00 (vinte e um mil reais) dividido em 21.000 (vinte e uma mil) quotas de R\$-1,00 (um real) cada uma, integralizado em moeda nacional do País, está assim distribuído entre os sócios:

NOME	QUOTAS	VALOR	PERC. (%)
ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH	210	210,00	1,00
LUIZ FORMIGHIERI NEME	20.790	20.790,00	99,00
TOTAIS	21.000	21.000,00	100,00

CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE: A sociedade é administrada por um sócio administrador ao qual compete o uso da firma individual e a representação ativa e passiva, judicial ou extra judicial da sociedade sendo-lhe vedado entretanto o emprego em operações ou negócios estranhos ao objeto social especialmente a prestação de favores ou cauções de favor.

5 / 8

ESTEVES SANTOS CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS
CASCVEL

A presente cópia foi autenticada e reprodução fiel do documento original que me foi apresentado nesta data, do que dou fé.

CASCVEL 11 MAR. 2014

Certifico que o selo de Autenticidade foi afixado na última folha do documento entregue a parte.

() Maria Esteves Santos - Tabeliã
() Cristine Ap. Jacobs Zubéldia - Escr. Autorizada
() Jefferson Esteves Santos - Escr. Autorizada

PROC. Nº 44
FLS. Nº 10
**NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
LTDA.**

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00

Parágrafo Único: A administração da sociedade está a cargo do sócio **LUIZ FORMIGHIERI NEME**, dispensado de prestar caução, podendo subestabelecer poderes específicos a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRÓ-LABORE DO ADMINISTRADOR: Pelos serviços que prestar à sociedade perceberá o sócio administrador **PRÓ-LABORE**, quantia mensal, levada a conta de despesas gerais da sociedade.

Parágrafo Único: O valor do pró-labore será fixado pelos sócios em assembleia ou reunião anual, podendo antes de completar um ano proceder-se nova reunião ou assembleia para alterar a quantia estipulada anteriormente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, nos termos do artigo 1.052 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 e artigo segundo do Decreto nº. 3.708 de janeiro de 1919.

CLÁUSULA NONA - DA APLICAÇÃO DA LEI DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS: Aplicar-se a supletivamente a esta sociedade a lei das sociedades anônimas (Lei 6.404/76) no que não colidir com o Decreto 3.708 de 10 de janeiro de 1919 e os artigos da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 aplicáveis a este tipo societário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL: O ano social coincidirá com o ano civil, devendo a 31 de dezembro de cada ano ser efetuado o encerramento do exercício social, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial o Balanço de resultado econômico.

Parágrafo Único: Os resultados obtidos serão divididos entre os sócios proporcionalmente ou diferente ao valor de suas quotas de capital podendo os lucros a critério dos sócios ser distribuídos anualmente ou mensalmente, ou ficarem em reservas na sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXCLUSÃO DE SÓCIOS: Por deliberação de sócios de acordo com o artigo 1.085 da Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002, poderão os sócios decidir pela exclusão de sócio por justa causa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE: O falecimento de qualquer dos sócios não dissolve necessariamente a sociedade ficando os herdeiros e sucessores sub-rogados nos direitos e deveres do "DE CUJUS" podendo nela fazerem-se representar enquanto indiviso o quinhão respectivo por um dentre eles ou terceiro devidamente credenciado pelos demais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA: Em caso de admissão, saída ou exclusão de sócio, aceita pela maioria dos sócios, a determinação do valor da empresa, se dará com base em Balanço Especial, levando no último dia do mês anterior ao ocorrido, tendo os elementos do Ativo e Passivo avaliados de acordo com os artigos 1.187 e 1.188 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte;

Parágrafo Único: Os bens imóveis, equipamentos e os investimentos realizados em outras empresas, deverão ser avaliados pelo seu valor de mercado.

6 / 8

ESTEVES, CARTÓRIO 4º OFÍCIO DE NOTAS
SANTOS - AUTENTICACÃO

A presente cópia, autografada e reprodução fiel do documento original que me foi apresentada nesta data, do qual sou fé

CASCAVEL

PR

11 MAR. 2014

Certifico que o selo de Autenticidade foi afixado na última folha do documento entregue a parte.

Marina Esteves Santos - Tabelã
Erzeline Ap. Jacobs Zubóidia - Escr. Autorizada
Jefferson Esteves Santos - Escr. Autorizado

**NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
LTDA.****SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL****CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO DAS QUOTAS: As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser transferidas ou alienadas sob qualquer título a terceiros sem o consentimento dos sócios remanescentes, aos quais ficam assegurados os direitos de preferência em igualdade de condições.

Parágrafo Primeiro: O sócio que desejar transferir ou alienar as suas quotas deverá notificar por escrito através de prova documental a sociedade e aos sócios remanescentes determinando prazo, prazo, forma de pagamento para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência o que deverá ser feito dentro de trinta dias a contar do recebimento da notificação ou maior prazo, se estipulado pelo sócio alienante.

Parágrafo Segundo: Tem preferência a sociedade sobre os sócios na compra das quotas que forem alienadas, desde que esta tenha reservas de lucros no seu patrimônio líquido, limitando-se a estas valores.

Parágrafo Terceiro: Se a sociedade ou os sócios, não exercitem o direito de preferência para a compra, poderá o sócio alienante transferir suas quotas para terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DELIBERAÇÕES E DAS REUNIÕES/ASSEMBLEIAS DOS SÓCIOS: Os sócios se reunirão sempre que necessário ou para deliberarem sobre as situações previstas no artigo 1.071 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, respeitando as condições de convocação de quorum previstas na Lei.

Parágrafo Primeiro: As deliberações para substituição de administradores serão tomadas pela maioria do capital social.

Parágrafo Segundo: As convocações de assembleias ou reuniões serão feitas de acordo com a Lei e enviadas aos sócios nos endereços constantes do instrumento de constituição da sociedade ou da última alteração.

Parágrafo Terceiro: Em caso de mudança ou alteração do endereço de sócio é de responsabilidade deste a comunicação a sociedade, por escrito, antes das convocações, não podendo tal situação ser utilizada como pretexto, para invalidar qualquer ato da sociedade.

Parágrafo Quarto: Os sócios deliberarão, preferencialmente, através de reuniões e/ou alteração contratual, podendo dispensar as formalidades, utilizando-se das prerrogativas previstas nos parágrafos segundo e terceiro do artigo 1.072 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.

Parágrafo Quinto: Deverá os sócios deliberar, no primeiro quadrimestre após o encerramento do exercício social, sobre as matérias previstas no artigo 1.078 da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS DESIMPEDIMENTOS: O sócio administrador declara que não está incurso em nenhum dos crimes previstos em Lei que o impeça de exercer a administração da sociedade (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

7 / 8

SANTOS
AUTENTICAÇÃO
Apostila de Autenticidade de Documento
Estatuto Social e Contrato Social da
NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Data de Emissão: 11/03/2014

11 MAR 2014

Certifico que o selo de Autenticidade
foi afixado na última folha do
documento entregue a parte.

Carla Cláudia Santos - Tabelão
Cristina Ap. Jacinta Zucalini - Tabel. Autorizada
Jefferson Esteves Santos - Tabel. Autorizado

**NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
LTDA.**

SEGUNDA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CNPJ/MF Nº. 01.089.596/0001 - 00

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO: O presente instrumento foi elaborado pelo Sr. **MARCIO APARECIDO FILUS**, brasileiro, separado judicialmente, contador, registrado no CRC PR sob o nº. 037322/O-2, portador do CPF/MF nº. 813.139.429-87 e Cédula de Identidade RG nº. 4.134.084-3 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Pernambuco nº. 1334, Centro, CEP 85.810-021 na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, o qual também assina o presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO: Elegem as partes o Foro Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas oriundas do presente instrumento contratual.

E, por estarem justos e contratados, lavram, datam assinam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, obrigando-se por si e herdeiros ao fiel cumprimento.

Cascavel/PR, 31 de janeiro de 2014.

LUIZ FORMIGHIERI NEME
Sócio Administrador

ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH
Sócio Quotista Ingressante

SÉRGIO FORMIGHIERI NEME
Sócio Quotista Retirante
Representado por seu Procurador
Sr. LUIZ FORMIGHIERI NEME

MARCIO APARECIDO FILUS
RG nº. 4.134.084-3 SSP/PR
CRC PR nº. 037322/O-2
Contador

Testemunhas:

ANDRÉ CANCELLI
RG nº. 8.302.501-8 SSP/PR
CPF/MF nº. 037.621.979-38

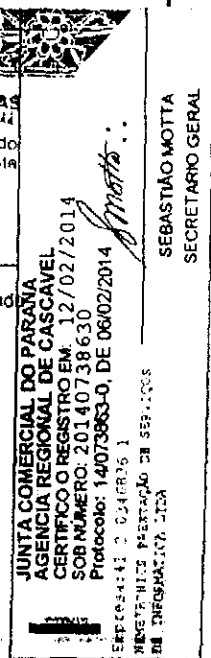
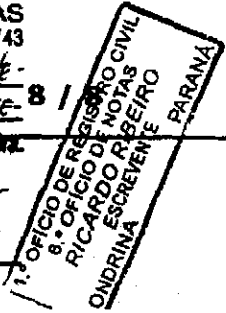
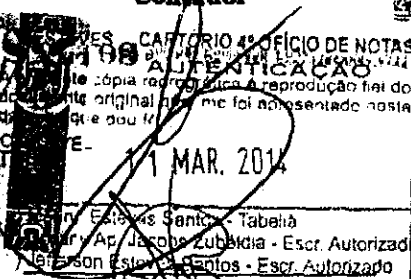
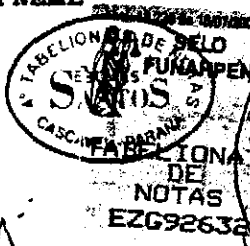
MICHEL APARECIDO LIMA
RG nº. 6.407.229-3 SSP/PR
CPF/MF nº. 940.979.849-34

ATÓRIO PIRES - 8º OFÍCIO DE NOTAS
C/ 65 - CEP 86020-380 - Londrina-PR - F. (43) 3323-7743

Recebo a(s) firma(s) de **LUIZ FORMIGHIERI NEME**
e **ELIZABETH ANTONIETA KIEVITSBOSCH**

em 31 de janeiro de 2014.

Londrina-PR, 03 FEV. 2014



SEBASTIÃO MOTA
SECRETÁRIO GERAL

ELOTECH

GESTÃO PÚBLICA

97/116

80.896.194/0001-94

ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA

CNPJ 80.896.194/0001-94

(44) 4009-3550

END. Rua Prof. Giampero Monacci, 14

PROC. 0046 M
FIS. 00 146

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCAVEL, PR 85.801-020

CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PPM

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

20020314

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES,
DIRETORES OU ADMINISTRADORES**

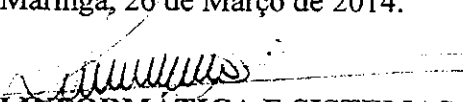
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

A empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº.80.896.194/0001-94, por intermédio de seu representante legal o Sr. Rudney Ricardo Rizziolli, portador da Carteira de Identidade nº 9.702.155-4 SSP-PR e do CPF nº 115.528.968-46, infra firmado, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui sócios, acionistas, dirigentes, integrantes de sua diretoria ou administradores que se encontrem no exercício de cargo, emprego ou função pública, na Administração Municipal ou na Câmara Municipal de Maringá.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT

O signatário da presente, Sr. Rudney Ricardo Rizziolli, representante legalmente constituído da proponente ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA, declara que a mesma recebeu do licitante toda a documentação relativa ao objeto da TOMADA DE PREÇOS supramencionada, estando ciente de todas as condições relativas ao objeto da referida licitação, eis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da licitação, e dos termos do edital e seus anexos, disponibilizados pela Prefeitura do Município de Maringá.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.

180.896.194/0001-94
**ELOTECH INFORMATICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

A empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, por intermédio de seu representante legal o Sr Rudney Ricardo Rizziolli, portador da carteira de identidade nº 9.702.155-4 SSP-PR e do CPF nº 115.528.968-46, **DECLARA** não ter recebido do Município de Maringá ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, no âmbito federal, estadual ou municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

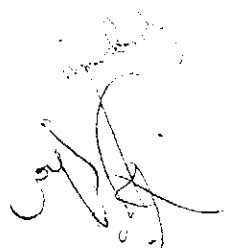
Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

Rua Prof. Giampero Monacci, 14
Jardim Novo Horizonte
CEP: 87010-090
Maringá-Paraná
Fone: (44) 4009-3550
www.elotech.com.br



**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO EDITAL**

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À

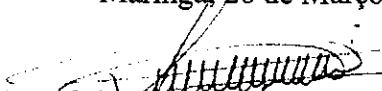
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

Rudney Ricardo Rizziolli, inscrito no CPF 115.528.968-46, portador do RG 9.702.155-4 SSP-PR, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, CNPJ 80.896.194/0001-94, **DECLARA** expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado, bem como que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento previsto.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES
MENORES**

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

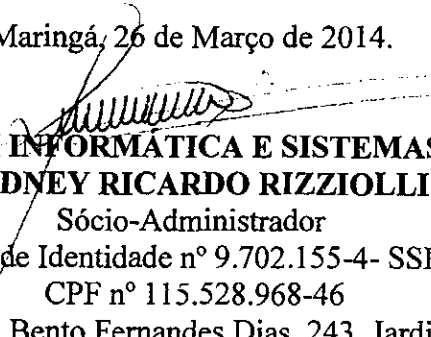
À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que a proponente **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 80.896.194/0001-94, com sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná, à Rua Professor Giampero Monacci, 14, não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

**ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO - ART. 59 INCISO V DA
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

A empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, por intermédio de seu representante legal o Sr Rudney Ricardo Rizziolli, portador da carteira de identidade nº 9.702.155-4 SSP-PR e do CPF nº 115.528.968-46, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, conforme dispõe o Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município de Maringá.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

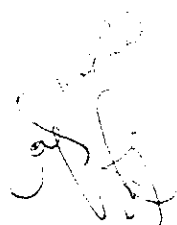
Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

Rua Prof. Giampero Monacci, 14
Jardim Novo Horizonte
CEP: 87010-090
Maringá-Paraná
Fone: (44) 4009-3550
www.elotech.com.br



ANEXO X – TERMO DE RENÚNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, de consequência, com o curso do procedimento licitatório e abertura dos Envelopes nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA dos proponentes habilitados.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF. GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

PROC. nº 46
FLS. nº 134



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

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

Nº 015162014-88888194

Nome: ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.

CNPJ: 80.896.194/0001-94

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 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 23/01/2014.

Válida até 22/07/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

MAPRIMR

VOLTAR

FD-302 (Rev. 1-25-60)

1990



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 80896194/0001-94

Razão Social: ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA

Endereço: R PROFESSOR GIAMPERO MONACCI 14 / JARDIM NOVO
HORIZON / MARINGA / PR / 87010-090

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: 10/03/2014 a 08/04/2014

Certificação Número: 2014031002420851059892

Informação obtida em 10/03/2014, às 08:54:03.

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
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

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

Nome: ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 80.896.194/0001-94

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN); e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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

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

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

Emitida às 08:14:54 do dia 06/01/2014 <hora e data de Brasília>.

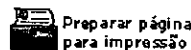
Válida até 05/07/2014.

Código de controle da certidão: **6B96.AAD6.350B.E591**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)



Preparar página
para impressão



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

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 11320624-20

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **80.896.194/0001-94**

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 02/05/2014 - Fornecimento Gratuito

	Estado do Paraná Secretaria de Estado da Fazenda Coordenação da Receita do Estado Certidão Nº 11320624-20 Emitida Eletronicamente via Internet 02/01/2014 - 15:45:27 Dados transmitidos de forma segura Tecnologia CELEPAR



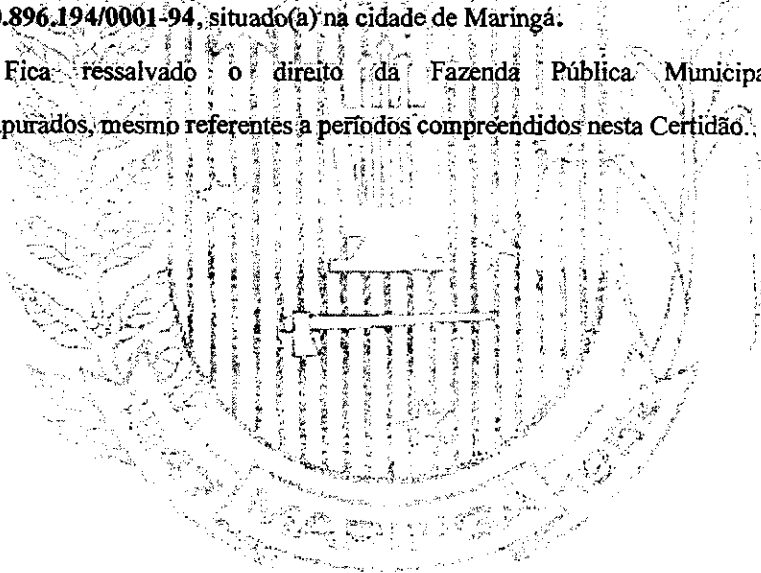
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ
Estado do Paraná

PROC. nº 10.000.000/2013
FLS. nº 10

Certidão Negativa de Débitos N° 63020 / 2013

CERTIFICAMOS, conforme requerido por **ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**, CPF/CNPJ nº **80.896.194/0001-94**, para fins DE LICITAÇÃO, que **NÃO CONSTAM DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS MUNICIPAIS** (impostos, taxas, contribuição de melhoria e dívida ativa dos cadastros Mobiliários e Imobiliários), até a presente data em nome de **ELOTECH INFORMÁTICA & SISTEMAS LTDA**, CPF/CNPJ nº **80.896.194/0001-94**, situado(a) na cidade de Maringá.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal cobrar débitos posteriormente apurados, mesmo referentes a períodos compreendidos nesta Certidão.



Certidão emitida com base nas seguintes normas:

CTN - Código Tributário Nacional

CTM - Código Tributário Municipal

Decreto Municipal nº 564/2010

Emitida em 03/12/2013

Válida até 01/06/2014

Código de autenticação: 45253.38182.83759

Certidão emitida gratuitamente

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 80.896.194/0001-94
Certidão nº: 45400980/2014
Expedição: 17/03/2014, às 08:20:26
Validade: 12/09/2014 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **80.896.194/0001-94**, **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.

PODER JUDICIÁRIO

Comarca de Maringá - Estado do Paraná

PROC. nº 46
FLS. nº 16

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

Praça Des. Franco Ferreira da Costa, s/n - CEP 87.013-900 - Telefone: (44) 3029-8871
Site: www.distribuidormaringa.com.br - Email: rubens.augusto@distribuidormaringa.com.br

CERTIDÃO NEGATIVA



Número: 201403171008350834116

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço <http://www.distribuidormaringa.com.br>

**** RUBENS AUGUSTO MONTEIRO WEFFORT ****, Distribuidor e anexos da
Comarca de Maringá, Estado do Paraná, etc...

C E R T I F I C A, a pedido verbal de parte interessada, que revendo em o
Cartório a seu cargo, os livros de registro e distribuição de feitos CÍVEIS, nos mesmos constatou a
INEXISTÊNCIA, de quaisquer pedidos de FALÊNCIA, CONCORDATAS E RECUPERAÇÃO JUDICIAL e
EXTRAJUDICIAL (Lei nº 11.101/2005) contra:

ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 80.896.194/0001-94

Observações:
Não Há.

*** Buscas Efetuadas nos Últimos 5 anos.

*** Esta CERTIDÃO não aponta, ordinariamente, os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como Autor(a).

***** CERTIDÃO EMITIDA POR PROCESSO ELETRÔNICO COM BASE NA LEI 11.419 DE 19.12.2006. *****
***** SEM EMOLUMENTOS DE CUSTAS *****

O referido é verdade e dá fé.

Maringá, segunda-feira, 17 de março de 2014.

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DE MARINGÁ/PR
assinado digitalmente

Retirada em: 26/03/2014 15:50 HRS

DECLARAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

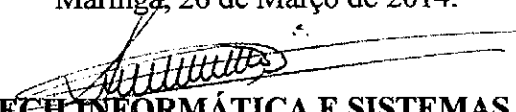
À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

A empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, por intermédio de seu representante legal o Sr Rudney Ricardo Rizziolli, portador da carteira de identidade nº 9.702.155-4 SSP-PR e do CPF nº 115.528.968-46, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que disponibilizará, pelo menos 01 (um) técnico especialista em período integral, dentro das instalações do Paço Municipal da Prefeitura do Município de Maringá, obedecendo ao horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

80.896.194/0001-94

ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.

R. PROF GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

DECLARAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

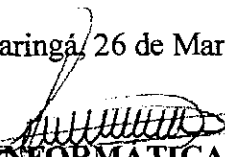
À
Prefeitura do Município de Maringá - Paraná
Tomada de Preço nº 005/2014.
Comissão de Licitação.

Prezados Senhores,

A empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, por intermédio de seu representante legal o Sr Rudney Ricardo Rizziolli, portador da carteira de identidade nº 9.702.155-4 SSP-PR e do CPF nº 115.528.968-46, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que o profissional a ser alocado no projeto, bem como o profissional responsável pela gestão do projeto, na área de Tecnologia da Informação, possui capacidade técnica na área de Tecnologia da Informação.

Atenciosamente,

Maringá, 26 de Março de 2014.


ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA
RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI

Sócio-Administrador

Cédula de Identidade nº 9.702.155-4- SSP PR

CPF nº 115.528.968-46

Residente e domiciliado a Rua Bento Fernandes Dias, 243, Jardim Liberdade, Maringá-PR

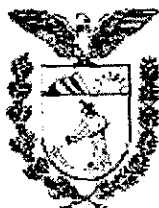
80.896.194/0001-94

**ELOTECH INFORMÁTICA
E SISTEMAS LTDA.**

R. PROF GIAMPERO MONACCI, 14
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090
MARINGÁ - PR

PROC. nº 46.44

FLS. nº 163



Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná

Poder Judiciário

A Diretora do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 1º do Decreto Judiciário nº 930/2012, de 29/06/2012, veiculado no Diário da Justiça Eletrônico nº 899, de 05/07/2012,

CERTIFICA, para fins de licitações e contratos da administração pública e outras destinações comerciais, que na **Comarca de MARINGÁ** existem um (01) Ofício de Contador, Partidor, Distribuidor, Depositário Público e Avaliador Judicial e dois (02) Tabelionatos de Protesto de Títulos (Anexo IV do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná - Lei Estadual nº 14.277, de 30 de dezembro de 2003).

Curitiba, 10 de Março de 2014

Denise Koprovski Curi

Diretora do Departamento



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

PROC. nº 46.46
FLS. nº 164

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

Nº 015162014-88888194

Nome: ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA.

CNPJ: 80.896.194/0001-94

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 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 23/01/2014.

Válida até 22/07/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PROC. nº 06/10
FLS. nº 165

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF****Inscrição:** 80896194/0001-94**Razão Social:** ELOTECH INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**Endereço:** R PROFESSOR GIAMPERO MONACCI 14 / JARDIM NOVO
HORIZON / MARINGA / PR / 87010-090

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: 10/03/2014 a 08/04/2014**Certificação Número:** 2014031002420851059892

Informação obtida em 27/03/2014, às 14:08:39.

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

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 14
P.S. nº 14

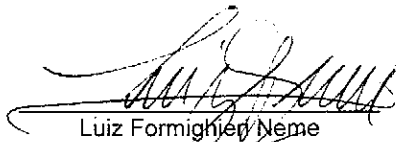
ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, de consequência, com o curso do procedimento licitatório e abertura dos Envelopes nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA dos proponentes habilitados.

Maringá, 26 de março de 2014.

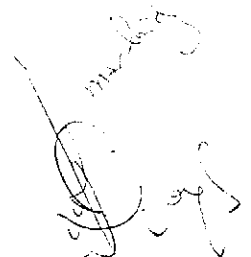

Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com



PROC. Nº 44
FLS. Nº 167

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

**RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCAVEL, PR 85.801-020**

CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Marcelo

24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS,
ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT
DIRETORIA DE LICITAÇÃO

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

Nº. 022/2014

Certifico que NEMETRÔNICS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME inscrita no CNPJ sob nº 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo nº. 481, Sala 01, Centro, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, CEP: 85.801-020, está inscrita no Registro Cadastral mantido por esta Prefeitura, ficando, portanto, habilitada a participar de licitações realizadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta deste Município de Maringá, na categoria abaixo especificada, conforme o disposto no Artigo 36 da Lei Federal nº. 8.666/93.

O presente certificado terá **validade de 1 (um) ano**, contado da data de sua expedição, não dispensando o seu portador da apresentação de outros documentos, quando solicitados.

CLASSIFICADO NA CATEGORIA: Prestação de serviços na área de informática e processamento de dados.

Maringá, 18 de Março de 2014.

Orlando dos Santos
Ger. de Licitações
Mat. 32361
Dir. de Licitações

Renato Marçal Ribeiro
Diretoria de licitação

Gilton Domingues Bonneau
Secretário da SEMAT

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 41/2014
SLS. nº 167

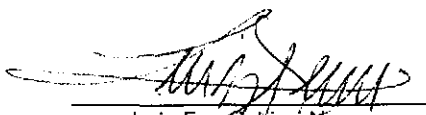
ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DOS DIRIGENTES, DIRETORES OU ADMINISTRADORES

A empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº.01.089.596/0001-00, por intermédio de seu representante legal o Sr. Luiz Formighieri Neme, portador(a) da Carteira de Identidade nº1.544.581 e do CPF nº 741120239-87 infra firmado, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui sócios, acionistas, dirigentes, integrantes de sua diretoria ou administradores que se encontrem no exercício de cargo, emprego ou função pública, na Administração Municipal ou na Câmara Municipal de Maringá.

Maringá, 26 de março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá

O signatário da presente, Sr. Luiz Formighieri Neme, representante legalmente constituído da proponente NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME, declara que a mesma recebeu do licitante toda a documentação relativa ao objeto da TOMADA DE PREÇOS supramencionada, estando ciente de todas as condições relativas ao objeto da referida licitação, eis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para cumprimento das obrigações, objeto da licitação, e dos termos do edital e seus anexos, disponibilizados pela Prefeitura do Município de Maringá.

Maringá, 26 de março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

13/04/14

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 06
FLS. nº 111

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

A empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 01.089.596/0001-00, por intermédio de seu representante legal o Sr. Luiz Formighieri Neme, portador da carteira de identidade nº 1.544.581 e CPF nº 741120239-87, **DECLARA** não ter recebido do Município de Maringá ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, no âmbito federal, estadual ou municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual ou Municipal.

Maringá, 26 de março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the word 'Maringá' and a signature.

NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 44
FLS. nº 11

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL

À

Prefeitura do Município de Maringá

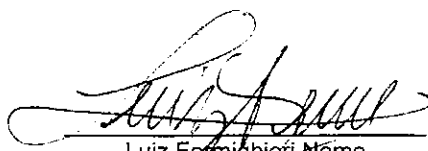
A/C. Comissão de Licitação

Ref.: EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

Prezados Senhores,

Luiz Formighieri Neme, inscrito no CPF 741120239-87 portador do RG 1544.581, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME, CNPJ 01.089.596/1000-00 **DECLARA** expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado, bem como que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento previsto.

Maringá, 26 de março de 2014.


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM, que a proponente **NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME** (razão social), inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.089.596/0001-00, com sede na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, à Rua São Paulo, 481 – Centro, Sala 01, CEP 85.801-020, não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Maringá, 26 de março de 2014.

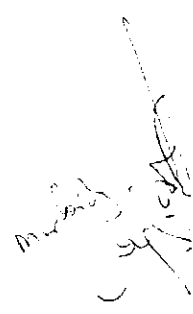

Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com



NEMETRONICS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

PROC. nº 46

FLS. nº 114

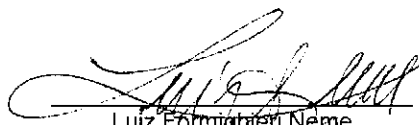
ANEXO XIII

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO –
ART. 59 INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

A empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº01.089.596/0001-00, por intermédio de seu representante legal o Sr. Luiz Formighieri Neme, portador da carteira de identidade nº1.544.581 e do CPF nº 741120239-87, **DECLARA**, especialmente para o **EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM**, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção, conforme dispõe o Art. 59 – Inciso V da Lei Orgânica do Município de Maringá.

Maringá, 26 de março de 2014.



Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

PROC. nº 46.114
FLS. nº 125

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

Nº 013582014-88888596

Nome: NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE
INFORMATICA LTDA -

CNPJ: 01.089.596/0001-00

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 tem a finalidade de registro ou arquivamento, em órgão próprio, de ato relativo à redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada, à cisão total ou parcial, à fusão, incorporação, ou à transformação de entidade ou de sociedade empresária simples.

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

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

Emitida em 22/01/2014.

Válida até 21/07/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR

PROC. nº 46 / 10
FLS. nº 136



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01089596/0001-00
Razão Social: NEMETRONICS COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
Nome Fantasia: NEMETRONICS
Endereço: R SENADOR XAVIER DA SILVA 370 SALA 1 / CENTRO CIVICO / CURITIBA / PR / 80530-060

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: 27/02/2014 a 28/03/2014

Certificação Número: 2014022721003393037205

Informação obtida em 17/03/2014, às 14:57:09.

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
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

PROC. nº 46 / 11
FLS. nº 14

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

Nome: NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - ME
CNPJ: 01.089.596/0001-00

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 13:31:21 do dia 21/01/2014 <hora e data de Brasília>.

Válida até 20/07/2014.

Código de controle da certidão: **30A6.E913.A7F4.75D1**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Assinatura manuscrita]
1/1



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

PROC. Nº 46.910

FIS. Nº 117

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual

Nº 11382824-11

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 01.089.596/0001-00

Nome: NEMETRONICS COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

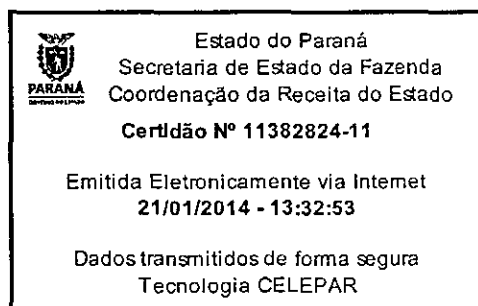
(Estabelecimento Inativo no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR)

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.

Obs: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Finalidade: Licitação

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

Esta Certidão tem validade até 21/05/2014 - Fornecimento Gratuito



Prefeitura Municipal de Cascavel
Secretaria Municipal de Finanças
Rua Paraná, 5000 -- Caixa Postal 113

PROC. nº

FLS. nº

CERTIDÃO NEGATIVA

5356/2014

A presente Certidão é **VÁLIDA POR 90 (noventa) DIAS** a contar da data de emissão da mesma

Contribuinte:

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INF

CPF/CNPJ:

01.089.596/0001-00

Endereço: RUA SAO PAULO

481

Cadastro: 1089596000100

Quadra:

Lote:

Loteamento CENTRO LOTEAMENTO

Ramo de Atividade:

Finalidade: Licitação

Certificamos para os devidos fins, atendendo solicitação, que o contribuinte acima identificado não possui débitos tributários pendentes junto a fazenda pública do Município de Cascavel até a presente data.

Com a localização acima descrita, fica ressalvado o direito da fazenda Pública Municipal de cobrar débitos posteriormente constativos, mesmo referente ao período nesta certidão compreendido.

Cascavel 04 de Fevereiro de 2014

Código de Autenticidade: 469941865469941

[Handwritten signature]



PODER JUDICIÁRIO

Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho - 9ª Região

DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE CASCAVEL - PR

RUA GALIBIS 328 TÉRREO - SANTO ONOFRE

CEP: 85.806-390 Fone: 45-34114300 e-mail: distribcsc@trt9.jus.br

PROC. nº 46/14
FLS. nº 130

Número : 4163 / 2014

(Válida por 30 dias)

Emolumentos : R\$5,53

CERTIDÃO NEGATIVA

("fins financeiros e administrativos: financiamento e licitação")

Requerente :VANIN CONTADORES ASSOCIADOS LTDA

C E R T I F I C O, a pedido da parte interessada, que consultando os arquivos do SUAP - (Sistema Unificado de Administração de Processos), pelo CNPJ, NÃO FOI CONSTATADA A EXISTÊNCIA DE Reclamatória(s), ou outro(s) procedimento(s) Trabalhistas, tramitando nesta jurisdição (Cascavel), cadastradas até 06 de março de 2014 às 15h48min., propostas em face de:

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ - 01.089.596/0001-00

E, para que atenda os fins a que se destina, lavrei a presente CERTIDÃO, que assino com a fé que a lei me confere.

Cascavel, 06 de março de 2014

Railton Guerke Cruz
Analista Judiciário

%SIPR450%&/CNPJ 01089596000100%&/

TRT/PR na Internet: www.trt9.gov.br - Código Controle : 1CBF.75C0.D534.1C33

MUNICÍPIOS DA JURISDIÇÃO :Anahy,Boa Vista Aparecida,Boa Vista da Aparecida,Braganey,Cafelandia,Campo Bonito,Capitao Leonidas Marques,Cascavel,Catanduvas,Ceu Azul,Corbelia,Ibema,Iguatu,Lindoeste,Nova Aurora,Santa Lucia,Santa Tereza do Oeste,Tres Barras do Parana

PROC. nº 46.14
FLS. nº 151

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Maringá, 26 de março de 2014

Declaro para os devidos fins, como diretor da empresa NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, que se a mesma for vencedora da Tomada e Preço nº 005/2014-PMM, comprometemos a disponibilizar 01 (um) técnico especialista em período integral, dentro das instalações do Paço Municipal da Prefeitura do Município de Maringá, obedecendo ao horário de trabalho do Centro de Tecnologia da Informação.

O técnico a ser disponibilizado será, Luiz Formighieri Neme, portador do R.G. nº 1.544.581, CPF nº 741120239-87.



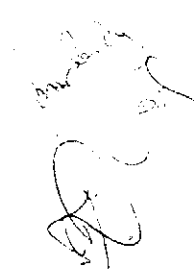
Luiz Formighieri Neme

Diretor - Nemetronics Prest. de Serv. de Informática Ltda-ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

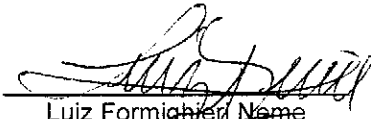


NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Maringá, 26 de março de 2014

Declaro para os devidos fins, que o técnico responsável pela gestão de projetos e que será alocado pela empresa NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA para trabalhar nas dependências da Prefeitura de Maringá, caso for vencedora da Tomada de Preço nº005/2014-PMM, possui capacidade técnica na área de Tecnologia da Informação, com diploma de conclusão de nível superior em Ciência da Computação.



Luiz Formighieri Neme
Diretor - Nemetronics Prest. de Serv. de Informática Ltda-ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com



**CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E
AVALIADOR JUDICIAL**

COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ

BEL. RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCRÉDIO NEVES, 2020 - JARDIM LUIZ CARLOS - CEP 85811-200
FONE (41) 325-1170 - FAX (41) 325-1171

PROC. nº

FLS. nº

CERTIDÃO NEGATIVA JUDICIAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

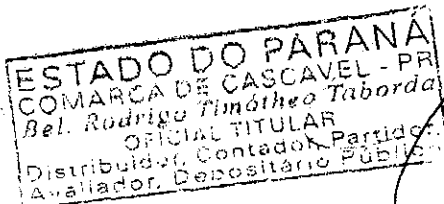
CERTIFICA, atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo os registros de ações cíveis, execuções cíveis, interdição, tutela, curatela, criminais, execuções penais, falência e concordata, executivos fiscais das fazendas municipal e estadual, juizado especial cível e demais registros existentes nesta serventia, referente ao FORO JUDICIAL, NADA CONSTA, até a presente data, contra o requerente:

NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

CNPJ: 01.089.596/0001-00

Dada e passada nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 17 dia(s) do mês de março do ano de 2014. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.



Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

Bel. Thaíza Cruz da Silva
Empregada Juramentada
Portaria nº 089/2013



**CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E
AVALIADOR JUDICIAL**

COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ

BEL. RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 3320 - EDIFÍCIO DO FORO MUNICIPAL - CEP 85801-200
FONE: (41) 3294-4179 - CNPJ: 06.522.015/0001-16

PROC. nº 46/14

SLS. nº 154

CERTIDÃO NEGATIVA JUDICIAL ESPECÍFICA

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

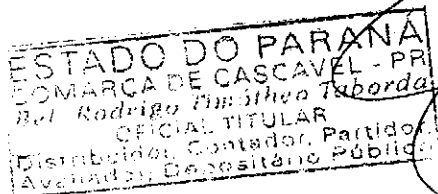
CERTIFICA, atendendo a pedido verbal de parte interessada, que revendo nesse Cartório do Distribuidor Público da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, os registros e demais elementos componentes do arquivo, referente ao FORO JUDICIAL, neles verificou a INEXISTÊNCIA, específica de:

FALÊNCIAS OU CONCORDATAS; RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL E RECUPERAÇÃO JUDICIAL (LEI 11.101/2005), de responsabilidade de:

NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00

Dada e passada nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 17 dia(s) do mês de março do ano de 2014. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.



Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

Bel. Thalita Cruz da Silva
Empregada Juramentada
Portaria nº 089/2013



201527



Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná

Poder Judiciário

A Diretora do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 1º do Decreto Judiciário nº 930/2012, de 29/06/2012, veiculado no Diário da Justiça Eletrônico nº 899, de 05/07/2012,

CERTIFICA, para fins de licitações e contratos da administração pública e outras destinações comerciais, que na Comarca de **CASCADEL**, existem um (01) Ofício de Contador, Partidor, Distribuidor, Depositário Público e dois (02) Tabelionatos de Protesto de Títulos (Anexo IV do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná - Lei Estadual nº 14.277, de 30 de dezembro de 2003).

Curitiba, 10 de Março de 2014

Denise Koprovski Curi

Diretora do Departamento

**CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E
AVALIADOR JUDICIAL**

COMARCA DE CASCAVEL - ESTADO DO PARANÁ

Bel. RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

WENIDY INACREDO NEVES, 2009 - EDEIETO DE DELEGATADO JUDICIAL
FONTE: CAD. 2026-1170 - CNJ - 08/2013

PROC. n° 46 74
FLS. n° 196

CERTIDÃO NEGATIVA EXTRAJUDICIAL

Rodrigo Timótheo Taborda, Titular do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, na forma da lei, etc...

CERTIFICA, atendendo a pedido verbal de parte interessada, conforme Lei 8935/94, bem como com os itens 3.10.14.1, 3.10.14.3 e 3.10.15 do CNCGJ/PR, que revendo os registros de protestos existentes nesta serventia, referente ao FORO EXTRAJUDICIAL, NÃO CONSTAM TÍTULOS PROTESTADOS, até a presente data, contra o requerente:

NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

CNPJ: 01.089.596/0001-00

Dada e passada nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 17 dia(s) do mês de março do ano de 2014. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE CASCAVEL - PR
Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
OFICIAL TITULAR
Distribuidor, Contador, Partidor,
Avaliador, Depositário Público

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

Bel. Thalita Cruz da Silva
Empregada Juramentada
Portaria nº 08B/2013

EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R\$ 24,35

A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo Oficial do Cartório Distribuidor.

0000000009292

THALITA
Página 1

201561



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Comarca de Cascavel - Estado do Paraná

1º Ofício Protesto de Títulos

Rua Souza Naves, 3983
Fone (45) 3225-1881

Sala 1103 à 1105
85810-070

11º Andar
Cascavel

Centro Coml. Lince
Paraná

Certidão Negativa 303

Certifico, a pedido, que nos últimos 30 anos, não encontrou qualquer título protestado, em que seja/m devedor/es/a/NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA-ME, firma inscrita no C.N.P.J. 01.089.596/0001-00

Era o que, na forma solicitada, me foi pedido certificar. Dou fé.

Cascavel, 17 Março de 2014.

FUNARPEN
SELO DIGITAL Nº
gPbeJ . s4BfR . 4IbLf
Controle:
MXJMD . XrVs
Valide esse selo em
<http://funarpen.com.br>



() - Telma Aguirra Pilagallo - Oficial
() - Giuliano Aguirra Pilagallo - Substituto Legal
() - Ana E. Severgnini - Escrevente
() - Rafaela Aguirra Pilagallo - Escrevente
(X) - Vandete Maria Sonogo - Escrevente



ESTADO DO PARANÁ

2º Tabelionato de Protesto de Títulos

COMARCA DE CASCAVEL - PARANÁ

Ivan Possamai
OFICIAL TITULARIvan Possamai Junior
OFICIAL SUBSTITUTOGeneci Dallagnol Possamai - Marisa Weis Rocha
ESCREVENTES

PROC. nº 46.400

FLS. nº 106

Página 1 de 1

Certidão Negativa

CERTIFICO, a pedido verbal de parte interessada, que revendo os Livros de Registro de Instrumento de Protesto deste Tabelionato, deles não consta qualquer título protestado decorrente de obrigação de pagamento, desde a instalação deste cartório em 25/04/1977, na pessoa de:

NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA ME
C.N.P.J. 01.089.596/0001-00

como aceitantes(s) de qualquer espécie de título. Pelo que na forma solicitada, expedi a presente certidão, fornecida as 17:45 horas de hoje e ao conteúdo daqueles Livros me reporto e dou fé.

FUNARPEN

SELO DIGITAL Nº

8xTyJ . fCp28 . YIIje

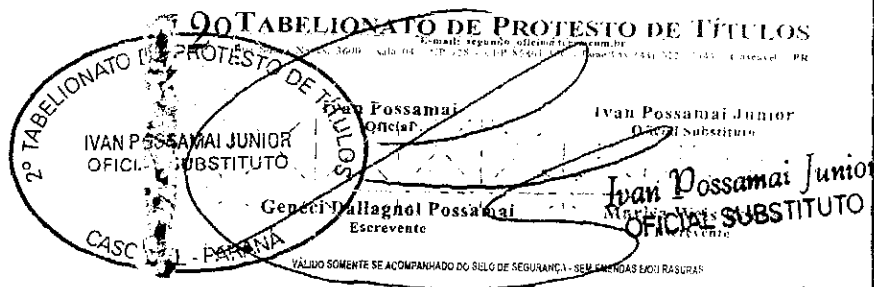
Controle:

xXe2P . 5XPs

Valide esse selo em

<http://funarpen.com.br>

Cascavel, 17 Março de 2014.

Em test. [assinatura] da verdade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Secretaria de Fazenda - Gerência Financeira

CNPJ Nº 76.282.656/0001-06

PROC. Nº 46.111

FLS. Nº 199

RECIBO

ESTADO - PARANÁ
DO MUNICÍPIO

NOME.....: NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA

ENDEREÇO.....: MARINGÁ - PR

DOCUMENTO.....: 01.089.596/0001-00

PREFEITURA

24 MAR. 2014

ESTADO - PARANÁ

MARINGÁ

DÍVIDA.....: DEP. DE CAUÇÃO

DATA EMISSÃO: 24/03/2014

HISTÓRICO.....: VALOR REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº 005/2014 - PMM. - CARTA
FIANÇA/APÓLICE DE SEGURO Nº, VENCIMENTO A

VALOR.....: R\$ 3.030,00 - (TRÊS MIL E TRINTA REAIS).

PROCP811

Handwritten signature and date 24/03/2014.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

PROC. nº 46.000.000
FLS. nº 130

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

Nº 013582014-88888596

Nome: NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE
INFORMATICA LTDA -
CNPJ: 01.089.596/0001-00

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 tem a finalidade de registro ou arquivamento, em órgão próprio, de ato relativo à redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada, à cisão total ou parcial, à fusão, incorporação, ou à transformação de entidade ou de sociedade empresária simples.

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

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

Emitida em 22/01/2014.
Válida até 21/07/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 01089596/0001-00
Razão Social: NEMETRONICS COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA
LTDA
Nome Fantasia: NEMETRONICS
Endereço: R SENADOR XAVIER DA SILVA 370 SALA 1 / CENTRO CIVICO /
CURITIBA / PR / 80530-060

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: 18/03/2014 a 16/04/2014

Certificação Número: 2014031800542573885655

Informação obtida em 27/03/2014, às 14:14:22.

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

192

202031

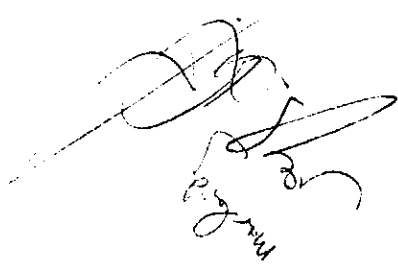
NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCAVEL, PR 85.801-020

CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com



EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

CONTEÚDO DO ENVELOPE:

- ANEXO III - Proposta Técnica e Critérios de Pontuação;
- Declaração do Secretário de Gestão atestando a execução dos devidos serviços dentro da Prefeitura do Município de Maringá;
- Cópia do Plano Diretor de Tecnologia - PDTI, elaborado para a Prefeitura do Município de Maringá;
- Cópia das Normas de Segurança e Uso das Informações e Infraestrutura Tecnológica para Todos os Sistemas e Equipamentos de Informática, elaborado para a Prefeitura do Município de Maringá.

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

**RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCAVEL, PR 85.801-020**

CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

[Handwritten signature and initials]

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-PMM

PROPOSTA TÉCNICA E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

NEMETRÔNICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ 01.089.596/0001.00

Planilha de Pontuação da Proposta Técnica

Abaixo, a pontuação da proposta técnica, quanto a capacidade técnica do profissional alocado pela empresa, o qual atuará em tempo integral nas dependências da Prefeitura do Município de Maringá:

Elaborou Plano Diretor de Tecnologia da Informação para órgão público ou privado. (A não pontuação neste item implica na desclassificação da proponente.)	PONTOS
Sim, em estrutura de TI com 80%, ou maior, do que a da Prefeitura do Município de Maringá*	200 ✓
Sim, em estrutura de TI menor do que 80% da Prefeitura do Município de Maringá*	50
Não	DESCCLASSIFICAR
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de cópia do PDTI elaborado, bem como declaração emitida pelo órgão público, ou instituição privada em questão, assinada por autoridade superior ou secretário da pasta encarregada da área de TI. *desclassificação*

Prestou serviços de consultoria para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*. <i>item - anexo</i>	PONTOS
<i>Secretaria</i> Sim, por 5 (cinco) anos, ou mais	300 ✓
Sim, por mais de 1 (um) ano, mas menos de 5 (cinco)	150
Sim, por menos de 1 (um) ano	50
Não	0
Pontuação pretendida	300

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

1

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI.

Possui certificação COBIT 5 -Control Objectives for Information and Related Technology, ou certificação ITIL - Information Technology Infrastructure Library (<u>A pontuação será dada somente para uma das certificações, não podendo ser dobrada caso a proponente possua ambos os certificados</u>).	PONTOS
Sim	100
Não	0 ☒
Pontuação pretendida	0

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através da apresentação do devido certificado, emitido por instituição oficial, em nome do profissional que atuará em tempo integral nas dependências da PMM, ou de profissional que faz parte do quadro de funcionários (comprovado por carteira de trabalho assinada), ou profissional que mantém contrato de serviço com a proponente (comprovado através de contrato lavrado em cartório).

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema Tributário, para ambiente de TI com estrutura igual, ou maior que 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200 ☒
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Gestão de Saúde, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200 ☒

[Handwritten signature and initials]

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Recursos Humanos, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento de informações, para aquisição de Sistema de Educação, para ambiente de TI com estrutura maior, ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200
Não	0 ✓
Pontuação pretendida	0

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Prestou serviços de análise e levantamento para aquisição e coordenação de implantação de Sistema de GeoProcessamento para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Sim	200 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Definiu Normas de Utilização de Uso da Rede e Recursos Computacionais para instituição privada ou pública, elaborando respectivo manual.	PONTOS
Sim	200 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através apresentação de cópia do manual, e de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, atestando ao fato.

Coordenou a implantação de Sistema de Digitalização Documental para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

NEMETRONICS**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME**

Coordenou a implantação de ECM (Enterprise Content Management), com Sistema de Trâmite Documental eletrônico para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	200 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	200

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a migração de banco de dados entre plataformas (x86 para RISC, ou RISC para x86) para instituição com estrutura de TI maior ou igual a 80% da estrutura do Município de Maringá*.	PONTOS
Sim	150 ✓
Não	0
Pontuação pretendida	150

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI, especificando o tamanho do parque computacional.

Coordenou a implantação de Sistema de Vídeo Conferência para instituição com estrutura contendo 30 ou mais pontos de vídeo conferência.	PONTOS
Sim	150
Não	0 ✓
Pontuação pretendida	0

A comprovação deste item, se pontuado, deverá ser fornecida através de declaração emitida por órgão público ou privado, assinada por autoridade superior, ou secretário da pasta encarregada da área de TI,

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

5

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

PROC. nº 66.114
FLS. nº 114

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

especificando o tamanho da estrutura de vídeo conferência.

PONTUAÇÃO DESTA PROPOSTA TÉCNICA: 2250 2050

Pontuação Técnica Máxima Possível: 2500

*Estrutura de Tecnologia da Informação – Prefeitura do Município de Maringá:

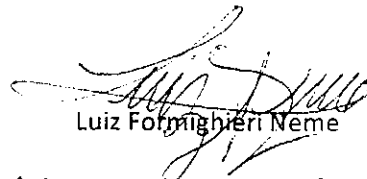
31 servidores físicos

64 servidores virtuais

100 aplicativos de sistemas (6 desses com mais de 100 usuários)

3000 usuários de computadores

Responsável pela pontuação desta proposta:



Luiz Formighieri Neme

Nemetrônics Prest. de Serv. de Informática Ltda.



PROC. nº 46.714
FLS. nº 200

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Maringá, 21 de março de 2014.

Declaro, para os devidos fins, que o Sr. Luiz Formighieri Neme, portador do R.G. nº 1.544.581, enquanto representado a Empresa Bolsoni Tecnologia e Turismo Ltda, dentro do Processo licitatório de nº 863/2008 - PMM, prestou, entre outros, os seguintes serviços de consultoria para o ambiente de TI desta Prefeitura, pelo período de mais de cinco anos:

- Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- Serviços de análise e levantamento de informações para a aquisição de Sistema Tributário;
- Serviços de análise e levantamento de informações para a aquisição de Sistema de Gestão de Saúde;
- Serviços de análise e levantamento de informações para a aquisição de Sistema de Recursos Humanos;
- Análise e levantamento para a aquisição e coordenação de implantação de Sistema de GeoProcessamento;
- Definição de Normas de Utilização de Uso da Rede e Recursos Computacionais;
- Coordenação da implantação de Sistema de Digitalização Documental;
- Coordenação de implantação de ECM (Enterprise Content Management), com sistema de Trâmite Documental Eletrônico;
- Coordenação da migração de bancos de dados entre plataformas x86 e RISC.

Por ser expressão da verdade, assino a presente.


José Luiz Bovo
Secretário de Gestão
Prefeitura do Município de Maringá

José Luiz Bovo
Secretário de Gestão
Decreto Nº 02/2013



NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Rua do Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

PROC. nº 46.410

FLS. nº 209



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA PARA TODOS OS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - PMM

Responsável pela elaboração: Luiz F. Neme - Bolsoni Tecnologia e Turismo





PROC. nº 46.114

FLS. nº 102

PORTARIA N. 385/2008-GAPRE

CONSIDERANDO:

A necessidade de emitir orientação aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta quanto à aquisição, uso, implantação e manutenção apropriados de equipamento de informática da Prefeitura, ou qualquer equipamento que esteja conectado à Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá;

A necessidade de manter a segurança e integridade dos dados armazenados em sistemas computacionais da Prefeitura, garantindo a sua inviolabilidade e permissão de acesso a quem dela tenha direito;

A necessidade de garantir o funcionamento adequado e ininterrupto de todos os Recursos Computacionais da Prefeitura;

A necessidade de normatizar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura;

A necessidade de identificar claramente os usuários dos sistemas computacionais da Prefeitura, particularmente àqueles que venham a violar as regras estabelecidas para o uso desses sistemas;

Que todos os recursos computacionais da Prefeitura, seja *hardware* ou *software*, são bens públicos sujeitos às normas que os regem, e assim, sob a égide destes preceitos devem ser utilizados;

Que a Administração tem o poder / dever de fiscalizar os serviços realizados por seus



servidores, inclusive dos equipamentos usados no desempenho de suas tarefas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Regulamentar as **Normas de Segurança e Uso das Informações e Infra-Estrutura Tecnológica para Todos os Sistemas e Equipamentos de Informática** da Prefeitura do Município de Maringá e apresentar recomendações e ações que devem ser adotadas de forma a preservar o patrimônio tecnológico e a informação, sendo partes integrantes desta portaria os seguintes anexos:

- (1) Anexo I - Norma para Segurança da Rede Computacional.
- (2) Anexo II - Norma para Utilização da Rede Computacional.
- (3) Anexo III - Norma para o Uso de Estações de Trabalho.
- (4) Anexo IV - Norma para o Uso das Contas de Correio Eletrônico.
- (5) Anexo V - Norma para o Uso de Serviços de Acesso à Internet.
- (6) Anexo VI - Norma para os Serviços de DNS.
- (7) Anexo VII - Norma para os Serviços WWW.
- (8) Anexo VIII - Norma para Implantação e Utilização de Redes *Wireless* (WIFI).
- (9) Anexo IX - Norma para o Uso de Serviços FTP.
- (10) Anexo X - Norma para o Uso de Serviços TELNET.
- (11) Anexo XI - Norma para o Uso de Serviços SSH.
- (12) Anexo XII - Norma para Contingência e Continuidade de Negócios.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

- I - As Normas estabelecidas neste documento e seus anexos têm como objetivo reduzir riscos da ocorrência de perdas e alterações indevidas nos dados, preservando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações disponíveis aos diferentes órgãos municipais, bem como assegurar a continuidade das atividades, evitando acesso e utilização indevidos. Estas Normas se aplicam a todos os órgãos integrantes da administração direta e indireta deste município.
- II - A fim de estabelecer um nível aceitável de proteção das informações, o Centro de Tecnologia da Informação - CTI, aqui propõe as regras básicas e os controles de segurança, para que sejam adotados e implantados em toda a Prefeitura, suas Secretarias, e todas as Unidades Administrativas internas e externas.
- III - A divulgação e conscientização destas Normas e a disseminação da cultura de segurança serão feitas pelo CTI, pelos membros do Conselho de Informática da Prefeitura de Maringá, pelos gerentes das Secretarias e pelos coordenadores das áreas de informática. Também é dever de todo o servidor que esteja ciente destas normas difundir-las aos colegas que utilizem sistemas computacionais da Prefeitura.
- IV - Qualquer sistema desenvolvido por servidor público para uso da Prefeitura, é de propriedade da Prefeitura, tanto os códigos-fonte quanto os bancos de dados.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA

V - Com relação ao tratamento de informações:

1. Todas as informações armazenadas no equipamento de informática da Prefeitura são de propriedade do Município, e como tal, medidas necessárias para protegê-las contra mau uso, alteração, destruição ou divulgação não autorizadas, quer seja acidental ou intencional, devem ser tomadas;
2. Toda informação deve ter um gestor que definirá a sua classificação e dará autorização de acessos e o cancelamento dos mesmos. O CTI proverá o suporte necessário aos gestores para a definição da classificação das informações;

3. Servidores públicos e prestadores de serviço devem garantir o sigilo das informações a que tiverem acesso, tomando o cuidado necessário quanto a sua divulgação interna e externa. Esta ação deve ser formalizada através da assinatura de um Termo de Sigilo e Confidencialidade no ato da sua respectiva contratação;
4. Todos os processamentos executados nos Sistemas de Informação da Prefeitura deverão ter suas responsabilidades documentadas, conhecidas e distribuídas, assim não devem ser concentrados em um mesmo grupo ou pessoas;
5. Os dados pertencentes à Prefeitura não poderão ser transportados em mídia removível (ex.: CD, pendrive, etc.) sem a autorização do respectivo Secretário.

VI - No que diz respeito ao controle de acesso:

1. O acesso ao Sistema Computacional da Prefeitura, seja pelo servidor público ou por pessoa autorizada, deve ser feito através de uma identificação única, pessoal e intransferível, qualificando o usuário como responsável por qualquer atividade desenvolvida através dela;
2. A autorização de acesso deve ser restrita aos recursos necessários para que as atividades sejam desenvolvidas;
3. Prestadores de Serviço devem possuir acesso com prazo limitado à execução de suas atividades, devendo sempre assinarem o Termo de Sigilo e Confidencialidade;
4. A entrada e saída de qualquer recurso de informática da Prefeitura, de terceiros ou alugados, devem ser documentadas e aprovadas pelo responsável da área.

VII - Quanto aos recursos computacionais da Prefeitura do Município de Maringá:

1. Os recursos computacionais da Prefeitura são destinados exclusivamente ao desenvolvimento de atividades relacionadas à mesma;
2. Os sistemas computacionais devem possuir um rígido controle de uso, restrito às pessoas expressamente autorizadas por quem de direito. As chefias devem orientar seus funcionários a respeito desse procedimento, por escrito e de forma clara;

3. É terminantemente proibida a utilização de *software* não licenciado;
4. Nenhuma aquisição, contratação, remanejamento, adaptação, ou instalação de *software* ou *hardware* será realizada sem a homologação/manifestação expressa do CTI, a qual executará a instalação do equipamento e/ou *software*, e manterá a guarda da mídia de todo *software* adquirido, de qualquer Secretaria;
5. Nenhuma mudança de localização de equipamento de informática deverá ocorrer sem a notificação ao CTI, de no mínimo 7 (sete) dias anteriores à mudança, para que possíveis mudanças no cabeamento e considerações de energia adequada para o equipamento possam ser analisadas agendadas e executadas;
6. Não constitui função do CTI executar o trabalho específico de usuários de qualquer unidade administrativa, ficando sua função destinada exclusivamente ao desenvolvimento, implantação, gestão e manutenção de sistemas e/ou novas tecnologias, e ao suporte de usuários;
7. Todo equipamento que apresentar problemas, e ainda estiver dentro do prazo de garantia, por não poder ser violado pelos técnicos do CTI, deverá ser enviado ao fornecedor diretamente pela Secretaria ou órgão que o utiliza.

VIII - Constituem faltas graves, tendo algumas delas sanções previstas no Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848/40), com suas alterações dadas pela Lei Federal nº 9.983, de 14.07.2000, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis ao caso concreto:

1. Mau uso da informação pertencente à Prefeitura e de seus recursos de processamento, ou o não cumprimento de normas que visem protegê-los;
2. Mau uso da identificação pessoal, por parte do servidor público ou qualquer outro;
3. Degradar o desempenho do sistema ou interferir no trabalho dos demais usuários;
4. Burlar e/ou desligar sistemas de segurança implantados nos equipamentos e na rede;
5. Utilizar os recursos computacionais da Prefeitura para acesso não autorizado aos recursos computacionais de terceiros;

6. Fazer uso de falhas de configuração, falhas de segurança ou conhecimento de senhas especiais para acessar os sistemas computacionais;
7. Interceptar ou tentar interceptar a transmissão de dados através de monitoração, exceto quando autorizado explicitamente, por escrito, pelo superior hierárquico, com prévio conhecimento e aprovação do CTI;
8. Intencionalmente implantar vírus ou enviar spam;
9. Tentar acessar informações não relacionadas ao trabalho da Prefeitura;
10. Utilizar qualquer recurso computacional da Prefeitura para acessar e/ou armazenar material pornográfico, ou de ética e moral questionáveis;
11. Fazer uso do computador ou dos equipamentos da rede para armazenar arquivos pessoais de qualquer natureza;
12. Utilizar *software* não licenciado;
13. Instalar software em qualquer dos equipamentos, mesmo com licenciamento, sem aprovação do CTI;
14. Utilizar os recursos computacionais da Prefeitura para intimidar, assediar, difamar, perseguir ou aborrecer qualquer pessoa;
15. Consumir inutilmente os equipamentos / materiais computacionais da Prefeitura.

IX - Quanto à capacitação:

1. Os servidores públicos e prestadores de serviço deverão possuir conhecimento mínimo para a execução de suas tarefas, conhecer as Normas contidas neste documento e seus anexos, e serem devidamente treinados para o uso dos recursos de informática, antes de terem acesso aos mesmos;
2. Ao SEADM - Secretaria de Administração, com o apoio do CTI, deverá promover, periodicamente, cursos e palestras sobre assuntos relacionados à segurança e uso da rede e equipamento de informática da Prefeitura, bem como sobre a responsabilidade ética e disciplinar para manter os usuários informados e atualizados;
3. Todas as Secretarias devem informar à SEADM - Coordenadoria de Capacitação quando necessitarem cursos de capacitação relacionados à



tecnologia da informação.

X - Quanto à estabilidade do ambiente:

1. A disponibilização de qualquer recurso de informática, seja *hardware*, *software* ou acesso à rede computacional, somente será permitida após atendimento às recomendações destas Normas e das Normas contidas nos anexos deste documento, com a homologação pelo CTI e a autorização do responsável pelos respectivos recursos. Estes recursos deverão ser identificados de forma individual, inventariados, preservados, protegidos contra acessos indevidos, submetidos à manutenção preventiva periódica, estar com documentação atualizada e aprovada pelo órgão responsável pela Produção, bem como estar de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas com fornecedores e com a legislação em vigor;
2. O compartilhamento dos equipamentos de informática só poderá ser feito desde que previamente pactuado, e de forma que outros usuários não sejam afetados;
3. Os equipamentos portáteis devem ser configurados, acondicionados e transportados atendendo às regras de segurança. O usuário do recurso portátil obriga-se à assinatura de termo de custódia, que determina os direitos e deveres quanto à utilização, posse e guarda do recurso e das informações nele armazenadas;
4. Qualquer equipamento de informática não pertencente à Prefeitura do Município, seja de terceiros ou alugados, deverá ser homologado pelo CTI antes que possa ser conectado à Rede Computacional do Município de Maringá. Deve-se sempre assegurar que seu uso esteja em conformidade com o disposto nas Normas estabelecidas neste documento e seus anexos;
5. Todos os sistemas devem ser testados em ambiente adequado e segregado, antes de passarem ao estágio de produção;
6. Todos os equipamentos computacionais deverão obedecer às regras definidos pelas normas aqui apresentadas;
7. Deverá sempre haver redundância e rodízio nas equipes ou pessoas no desempenho de atividades críticas.

XI - As regras gerais para a implantação e uso dos serviços são:

1. A utilização de qualquer serviço deve ser dirigida pelo respectivo documento de norma de uso para tal (em anexo);
2. As instruções de funcionamento, bem como as limitações de um serviço devem ser fornecidas a seus usuários;
3. A forma de divulgação das instruções e das penalidades dependerá do tipo de serviço. Recomenda-se, todavia, que as instruções e penalidades sejam afixadas em locais acessíveis nas diferentes unidades administrativas, de forma clara e objetiva. Para serviços de Internet as informações podem ser disponibilizadas na forma *on-line*, *através do site da Prefeitura*;
4. Serviços cuja informação é classificada como privativa e/ou confidencial devem fornecer métodos seguros de autenticação e autorização validados pelo CTI;
5. Todo serviço deverá ter, no mínimo dois administradores ou contatos para serem acionados pelo CTI em casos de incidentes de segurança ou de outros motivos relacionados ao serviço;
6. Todo usuário que utilize algum equipamento computacional deverá obrigatoriamente possuir uma conta de correio eletrônico em *servidores de domínio* da Prefeitura;
7. Estagiários e Terceirizados não poderão fazer uso diretamente do Sistema de CI online.

XII - Os equipamentos considerados críticos à atividade da Prefeitura devem possuir um plano de contingência que garanta a continuidade dos serviços, previna e solucione situações de anormalidade (ver Anexo XII - Norma para Contingência e Continuidade do Negócio).

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES

XIII - Caberá ao Conselho:

1. Revisar, atualizar e distribuir as Normas de Segurança;
2. Coordenar a execução dessas políticas;



3. Avaliar o impacto que novas tecnologias possam ter na segurança;
4. Orientar na definição de soluções de segurança das informações para os Órgãos da Administração da Prefeitura.

XIV - Caberá ao CTI:

1. Estabelecer condições para uma eficiente, segura e controlada execução de aplicações e armazenamento de informações sob sua custódia;
2. Em parceria com a Secretaria de Administração, analisar e homologar os treinamentos necessários para a correta e eficiente utilização dos equipamentos de informática;
3. Baseado nas normas aqui estabelecidas, autorizar, ou não, o uso de qualquer equipamento de informática, bem como a conexão de equipamento de terceiros nas redes internas e externas;
4. Gerar pareceres técnicos para a compra e homologar equipamentos e software utilizados pela Prefeitura;
5. Instalar ou coordenar a instalação de *software* e sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela Prefeitura e a configuração das estações de trabalho;
6. Realizar atualizações tecnológicas e manutenção do ambiente informatizado;
7. Autorizar a entrada e saída de equipamentos de sua área ou sob sua custódia, ou delegar essa autoridade a outro servidor;
8. Ter ciência de quem são os administradores de sistemas dos ambientes computacionais em outras unidades administrativas e os substitutos destes, que deverão estar devidamente capacitados;
9. Manter a documentação do ambiente informatizado atualizada, bem como dos sistemas aplicativos desenvolvidos, antes de serem colocados em produção;
10. Garantir a integridade e disponibilidade das informações e dos recursos do ambiente informatizado, segundo os controles estabelecidos pelo CTI, pelo e pela auditoria de sistemas;
11. Definir os procedimentos de contingência em caso de contaminação do ambiente por vírus, ou outros tipos de ataques internos e/ou externos;

12. Efetuar backup e guarda das informações e dos códigos-fonte dos sistemas colocados em produção, bem como autorizar a restauração das cópias de segurança;
13. Atualizar os sistemas operacionais com as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores no menor prazo possível e seguindo suas recomendações;
14. Avaliar e acompanhar as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores de software;
15. Constantemente implementar novas soluções de segurança no ambiente informatizado;
16. Auxiliar o Conselho a revisar, formular e atualizar estas Normas de Segurança;
17. Executar as normas formuladas pelo Conselho.

XV - Caberá aos Administradores de Rede e de Sistemas observarem as seguintes regras:

1. Conhecer e obedecer a Lei Brasileira Contra a Pirataria de Software, Lei de no. 9.606 de 19 de fevereiro de 1998, também postada na Intranet;
2. Conhecer e obedecer a Portaria 268/2004-GAPRE, postada na Intranet da Prefeitura, que estabelece quanto ao uso de software na Prefeitura;
3. Conhecer e obedecer às normas relevantes a seu trabalho, contidas nos anexos deste documento;
4. Preservar a integridade e a segurança dos sistemas;
5. Não abrir contas de uso coletivo ou com senhas públicas;
6. Suspender contas que estejam inativas por períodos superiores há 60 dias, ao menos em casos especiais previamente justificados;
7. Cancelar contas de usuários demitidos em no máximo 5 dias úteis após sua demissão, desde que seja informado pelo RH;
8. Em caso de desligamento com caráter punitivo ou litigioso, a desativação das contas e senhas deve ser feita antes da comunicação de desligamento ao funcionário em questão;



9. Configurar os computadores para exigir senhas de difícil codificação, contendo letras maiúsculas e minúsculas, numerais e caracteres especiais, com comprimento mínimo de oito caracteres e validade máxima de cento e oitenta dias;
10. Não utilizar como servidores ou para o armazenamento de informações importantes computadores cujos sistemas operacionais não dêem suporte às características exigidas no inciso VI supra mencionado;
11. Manter os registros e logs de utilização dos serviços, inclusive os de acesso à Internet por um período de 6 meses;
12. Assegurar que os registros e logs estejam sendo colocados em fitas de backup, ou tenham uma cópia em outro servidor;
13. Manter os registros por um período mínimo de 3 anos;
14. Fornecer os registros e logs somente ao diretor do CTI, ou a quem ele indicar;
15. Acessar os arquivos dos usuários somente quando for indispensável para a manutenção do sistema, ou em casos de falha de segurança;
16. Manter o sincronismo NTP (*Network Time Protocol*) em servidores responsáveis pelo fornecimento de serviços;
17. Atualizar os sistemas aplicando os devidos patches;
18. Informar os usuários sobre os mecanismos recomendáveis de correção de vulnerabilidades;
19. Participar de discussões a respeito da segurança da rede;
20. Gerenciar os privilégios, senhas, procedimentos de logon, procedimentos de desconexão por inatividade e de política de troca de senha;
21. No caso de incidente, identificar as pessoas responsáveis e notificar o diretor do CTI;
22. Mesmo quando não houver treinamento disponível, procurar ficar atualizado quanto à tecnologia e exercitar troca de conhecimentos com outros profissionais sobre as ferramentas apropriadas a serem utilizadas para a segurança e gerenciamento dos serviços.

XVI - Caberá ao Responsável Imediato pelos Sistemas e/ou Equipamentos:

1. Conhecer e obedecer a Lei Brasileira Contra a Pirataria de Software, Lei de no. 9.606 de 19 de fevereiro de 1998, também postada na Intranet;
2. Conhecer e obedecer a Portaria 268/2004-GAPRE, postada na Intranet da Prefeitura, que estabelece quanto ao uso de software na Prefeitura;
3. Conhecer e obedecer às normas relevantes ao seu trabalho, contidas nos anexos deste documento;
4. Garantir a segurança das informações armazenadas nos equipamentos de sua área;
5. Informar as necessidades de acesso e uso dos recursos de rede ao Administrador de Rede, bem como de exclusão de acesso dos usuários de sua área;
6. Solicitar disponibilização de correio eletrônico para os servidores de sua área.
7. Em caso de roubo de equipamento ou peças, através de sua Secretaria, fazer um Boletim de Ocorrência junto à Polícia e iniciar o processo de compra para a substituição do mesmo.

XVII - Caberá ao Usuário:

1. Conhecer e obedecer a Lei Brasileira Contra a Pirataria de Software, Lei de no. 9.606 de 19 de fevereiro de 1998, também postada na Intranet;
2. Conhecer e obedecer a Portaria 268/2004-GAPRE, postada na Intranet da Prefeitura, que estabelece quanto ao uso de software na Prefeitura;
3. Conhecer e obedecer às normas relevantes ao seu trabalho, contidas nos anexos deste documento, em especial Anexo III - Norma para o Uso de Estações de Trabalho (Computadores Pessoais);
4. Nunca acessar *sites* em desconformidade aos interesses da Prefeitura;
5. Nunca utilizar os recursos computacionais para acessar ou armazenar material pornográfico, ou qualquer outro arquivo de natureza pessoal;
6. Nunca conectar à Rede qualquer tipo de equipamento de informática que não seja propriedade da Prefeitura;
7. Conhecer as instruções, regras e penalidades de funcionamento do serviço que ele esteja usando;



8. Não se fazer passar por outra pessoa ou dissimular sua identidade quando utilizar os recursos computacionais, exceto em casos onde o acesso anônimo é explicitamente permitido;
9. Responsabilizar-se pela sua identidade eletrônica, senha, credenciais de autenticação, autorização ou outro dispositivo de segurança, negando revelá-la a terceiros;
10. Se titular da conta, responder pelo mau uso dos equipamentos computacionais em qualquer circunstância;
11. Responder por atos que violem as regras de uso dos equipamentos computacionais, estando portanto sujeito às penalidades definidas na política de uso desses recursos e também, se for o caso, às penalidades impostas por outras instâncias (Portarias e Normativas da Prefeitura, leis estaduais e federais);
12. Manter seus computadores pessoais com software (*patches*, erratas) e antivírus atualizados, conforme orientação do administrador de rede;
13. Sempre procurar orientação do administrador de rede para esclarecimentos;

XVIII - Caberá à Diretoria de Recursos Humanos:

1. Imediatamente notificar os Administradores de Rede e de Sistemas sobre qualquer tipo de desligamento de usuários para acionarem o cancelamento de contas de acesso, de acordo com o estabelecido no Artigo 13 supra mencionado;
2. Em caso de processo administrativo, notificar os Administradores de Rede e de Sistemas antes do desligamento do usuário, para que medidas de proteção possam ser tomadas;
3. Auxiliar o Conselho e todas as Unidades Administrativas quanto à aplicação de punição aos usuários que tenham infringido as Normas aqui estabelecidas.

XIX - Caberá à Procuradoria Geral - PROGE da Prefeitura:

1. Auxiliar o Conselho e Unidades Administrativas quanto aos aspectos legais;
2. Avaliar os incidentes de segurança causados por servidores da



Prefeitura, recomendando as penalidades cabíveis.

XX - Caberá ao Agente de Patrimônio:

Parágrafo Único. Inventariar e controlar recursos sob sua responsabilidade.

XXI - Caberá ao Gestor da Informação:

1. Determinar os níveis de acesso que os usuários deverão ter às informações através de aplicativos e sistemas, solicitar formalmente estes acessos à área de informática e promover o cancelamento dos mesmos;
2. Definir e classificar as informações sob sua gestão em níveis;
3. Testar, homologar, e autorizar a implantação em produção de sistemas e aplicativos desenvolvidos.

XXII - Caberá à Auditoria de Sistemas (futuramente implantada):

Parágrafo Único - Verificar o cumprimento das Normas contidas neste documento e seus anexos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

XXIII - Cuidar da segurança e da integridade dos equipamentos do Município é responsabilidade de todos.

XXIV - É responsabilidade de todo servidor público e dos prestadores de serviço deste Município observar desvios dos procedimentos estabelecidos e informá-los ao responsável imediato.

XXV - As Normas aqui estabelecidas serão auditadas, periodicamente, pelo órgão responsável.



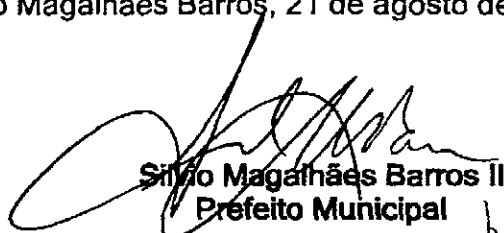
XXVI - Estas Normas deverão ser revisadas e atualizadas pelo CTI e o Conselho, à medida que se agreguem novos valores às atividades da Prefeitura, ou dentro do intervalo de 1 (um) ano.

XXVII - Constituem partes integrantes desta portaria os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.

XXVIII - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e deverá ser disponibilizada através da Intranet da Prefeitura e formato impresso.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Paço Municipal Sílvio Magalhães Barros, 21 de agosto de 2008.



Sílvio Magalhães Barros II
Prefeito Municipal



Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
Chefe de Gabinete



José Luiz Bovo
Secretário Coordenador de Gestão



Roberto Fontuzzo
PROCURADOR GERAL

ANEXO I

NORMA PARA SEGURANÇA DA REDE COMPUTACIONAL

Este documento detalha as normas para segurança da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá, a fim de evitar as várias ameaças como as fraudes eletrônicas, sabotagem, vandalismo, fogo, *hackers*, vírus, etc.

A dependência nos serviços, a interconexão de redes públicas e privadas e o compartilhamento das informações colocam as Organizações vulneráveis às ameaças de segurança. Todos esses fatores são motivos evidentes para a implantação de uma norma de segurança.

1. Objetivo

A Norma para Segurança da Rede Computacional da Prefeitura tem por objetivo fornecer um conjunto de Regras e Recomendações aos administradores de rede e usuários, as quais visam a proteção e a segurança do DataCenter, equipamentos, dados, pessoas e instalações físicas e lógicas da Prefeitura. Seu intuito é:

- I. Estabelecer procedimentos para a instalação e manutenção de ferramentas, hardware e software, visando a segurança dos sistemas computacionais e de comunicação interligados à Rede Computacional da Prefeitura.
- II. Orientar, por meio de suas diretrizes, todas as ações de segurança para minimizar riscos e garantir autenticidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
- III. Estabelecer procedimentos visando prevenir e responder aos incidentes de segurança.

2. Abrangência

Esta Norma abrange toda a Prefeitura, com suas Secretarias e Órgãos internos ou externos, e engloba todas as instalações, equipamentos, informações e pessoal conectados de forma permanente ou temporária, ou que utilizam a Rede Computacional da Prefeitura.

São da abrangência desta Norma:

- I. Segurança física dos dispositivos da Rede Computacional da Prefeitura e de sua infraestrutura;

- II. Segurança lógica dos equipamentos da Rede Computacional da Prefeitura;
- III. Segurança da Informação;
- IV. Segurança administrativa;
- V. Segurança do funcionário e do usuário.

3. Segurança Física das Instalações de Processamento

São seus objetivos específicos:

- I. Proteger as edificações e os equipamentos;
- II. Prevenir perda, dano ou comprometimento dos ativos;
- III. Manter a continuidade dos negócios;
- IV. Reduzir as ameaças que possam colocar em risco o bom funcionamento dos sistemas.

3.1 Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas e Aterramento

As edificações onde se encontram as instalações de processamento devem ser protegidas por um sistema contra descargas atmosféricas (para-raios) e possuir um sistema de aterramento eficiente, observando-se o seguinte:

- I. Deverá haver manutenção preventiva e inspeção do sistema de proteção anualmente;
- II. O projeto, instalação e manutenção do sistema devem estar em conformidade com a norma NBR-5419-2000;
- III. Aconselha-se o uso dos para-raios de baixa tensão, do tipo pastilhas de Óxido de Zinco, nos quadros elétricos de entrada do edifício;
- IV. A inspeção e medição do sistema de aterramento também devem ser anuais, conforme a norma vigente.

3.2 Fornecimento de energia

Os equipamentos devem estar protegidos contra falhas de alimentação elétrica, observando-se as especificações do fabricante do equipamento quanto ao fornecimento de energia:

- I. O DataCenter localizado no Paço Municipal deve possuir um grupo gerador para assegurar o fornecimento ininterrupto de energia aos equipamentos nele contidos;
- II. A instalação elétrica do DataCenter deve seguir a norma NBR-5410 "Instalações Elétricas de Baixa Tensão".
- III. O DataCenter deve receber alimentação de circuitos totalmente independentes do restante do prédio
- IV. O DataCenter deve possuir iluminação de emergência e interruptores elétricos de emergência que permitam o desligamento em caso de necessidade.

- V. Requer-se o uso de *no-break* em equipamentos que suportam atividades críticas e torna-se aconselhável para todos os componentes do *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura;
- VI. Para outros equipamentos em áreas sujeitas a cortes de energia freqüentes, o seu uso deve ser estudado;
- VII. É altamente recomendável que seja firmado um contrato de manutenção para o *no-break*, assim permitindo que as peças e componentes do sistema estejam sempre em perfeito estado e de acordo com as recomendações do fabricante. O CTI deve ser consultado sobre este assunto;
- VIII. O equipamento de rede classificado com criticidade máxima deverá dispor de fonte redundante. Ela deverá estar operacional, no modo de compartilhamento de carga, de modo que a falha de uma das fontes seja imperceptível ao equipamento;
- IX. Para equipamento com mais de uma fonte de alimentação recomenda-se alimentação múltipla de circuitos elétricos, com um circuito para cada fonte.

3.3 Segurança do cabeamento

A segurança do cabeamento é tão importante quanto a segurança dos equipamentos de rede. Assim, deve-se observar o seguinte:

- I. O cabeamento deve ser colocado em dutos de uso exclusivo da rede lógica;
- II. O cabeamento do núcleo do *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura deve possuir proteção anti-roedor. Neste caso é aconselhável que se consulte a norma NBR 14773;
- III. Nenhum cabeamento deve ser implantado sem a prévia permissão e acompanhamento do CTI;
- IV. A instalação de cabeamento, tanto em cobre quanto em fibra óptica, deve seguir as recomendações da norma NBR 14565 e TIA/EIA 568-B.2-1;
- V. Toda a adequação da rede deve estar certificada;
- VI. Toda construção nova deve ser planejada com dutos para a rede lógica, separada da rede elétrica e telefônica.

4. Segurança Ambiental

O objetivo da Segurança Ambiental é o de adotar medidas que evitem risco às instalações e equipamentos por ocorrência dos seguintes fatores:

- Incêndio;
- Fumaça;
- Poeira;
- Vibração;
- Alta temperatura;
- Umidade (líquidos em geral: água, café, produtos de limpeza, etc.).

Recomenda-se que:

- I. Sensores de controle destes fatores estejam integrados a um sistema que permita a monitoração remota e ao disparo de alarmes.
- II. Devem ser adotados procedimentos restringindo comida, bebida e fumo dentro das Instalações do DataCenter.
- III. As normas vigentes da Prefeitura no que se refere às Medidas de Segurança e a Medicina do Trabalho devem sempre ser seguidas.

5. Segurança do acesso às instalações

Os objetivos específicos da Segurança das instalações com relação ao acesso físico são os seguintes:

- I. Prevenir e controlar o acesso não autorizado às informações e instalações físicas da Unidade Administrativa;
- II. Prevenir perda, dano ou comprometimento dos ativos;
- III. Evitar a exposição ou roubo das informações.

5.1 Controle de Acesso

As instalações do DataCenter, ou outras áreas de segurança, devem ser equipadas com controles de entrada apropriados, de forma que somente o pessoal autorizado tenha acesso. O controle de acesso depende dos requisitos de segurança próprios da área considerada e pode se dar através de:

- I. Controle físico de acesso;
- II. Crachás de identificação;
- III. Chaves e/ou cartão inteligente/biometria;
- IV. Restrições de acesso baseadas no status do funcionário e horário de operação;
- V. Combinação dos itens anteriores.

5.2 Segurança do acesso à instalação:

Deve-se adotar normas ou procedimentos que complementem os sistemas de segurança adotados e sugeridos:

- I. Recomenda-se que o Controle de Acesso ao DataCenter utilize como validação um sistema de cartão com PIN (*personal identification number*), ou, pode-se optar também pela validação biométrica (impressão digital);
- II. Os funcionários não podem permitir a estranhos o acesso físico aos recursos de rede;
- III. Se forem usados cartões de acesso, seu extravio ou roubo deve ser informado imediatamente à pessoa, ou pessoas responsáveis pela segurança;

- IV. Todas as portas externas devem ser bloqueadas fora do horário de funcionamento da Prefeitura;
- V. Qualquer pessoa dentro de uma área de segurança deverá dispor de identificação de acordo com a função por ela exercida;
- VI. Os visitantes ou funcionários sem permissão deverão receber autorização e identificação especial para ter acesso e permanecer nos locais de segurança, devendo estar explícito qual o propósito de adentrar ao local, quais as atividades que serão desenvolvidas e quais recursos poderão ter acesso;
- VII. Serviços de terceiros em Instalações do DataCenter devem ser agendados previamente. Os nomes das pessoas que executarão o serviço devem ser fornecidos, assim como o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas;
- VIII. Tanto para o caso de terceiros quanto para visitantes, uma pessoa do CTI deve sempre acompanhar o trabalho, de forma que um estranho nunca fique sozinho nas instalações.

5.3 Aconselha-se também que o Controle de Acesso utilize sistemas eletrônicos complementares, como:

- I. Circuito Fechado de TV nas áreas consideradas estratégicas, com registro da imagem local por meio de câmeras de vídeo, armazenando estas imagens em algum tipo de mídia, para que possam ser resgatadas em caso de ocorrência ou auditoria;
- II. Alarme que envie alguma mensagem a uma estação de gerenciamento remota caso ocorra algum acesso não autorizado.

6. Segurança dos equipamentos

A segurança dos equipamentos está diretamente relacionada aos procedimentos de instalação e proteção, atentando-se ao seguinte:

- I. A instalação de equipamentos deve seguir o procedimento recomendado pelo fabricante e/ou normas específicas;
- II. Os equipamentos devem ser instalados de modo a permitir fácil acesso à equipe de manutenção de rede;
- III. A instalação deve garantir boa ventilação a seus componentes;
- IV. Terminais públicos devem estar presos via dispositivos de alarme antifurto e cabos com travas;
- V. Equipamento instalado fora das áreas de segurança deverá dispor de proteção física, como armário, gaiola, ou equivalente, com trava mecânica e/ou eletrônica, chave ou outro dispositivo que permita barrar o acesso de pessoas não autorizadas;
- VI. A instalação, manutenção e atualização de equipamentos no *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura são de responsabilidade única e exclusiva do CTI.

6.1 Segurança de equipamentos instalados fora do *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura

Equipamentos instalados fora do *backbone* que estejam conectados à Rede Computacional devem estar homologados e ter autorização expressa do CTI para manterem a conexão com a rede.

6.2 Manutenção de equipamentos

- I. A manutenção de equipamentos deve estar de acordo com os intervalos e especificações do fabricante. Se essas recomendações não forem conhecidas, procedimentos de manutenção devem ser elaborados e aplicados;
- II. Apenas profissionais autorizados podem fazer manutenção nos equipamentos, ou seja, o próprio fabricante, empresas autorizadas por ele, e equipes técnicas do CTI;
- III. Todas as falhas suspeitas ou ocorridas em toda manutenção preventiva e corretiva devem ser registradas por intermédio de abertura de chama junto ao *HelpDesk*;
- IV. Equipamentos enviados para manutenção de terceiros e que possuam dispositivos de armazenamento (disco rígido, fitas, etc) devem ter seus itens conferidos para assegurar que toda informação sensível, sigilosa e software licenciado tenha sido removido ou sobreposto antes da alienação do equipamento;
- V. Um hardware sobressalente deve estar sempre disponível caso a criticidade do equipamento seja alta;
- VI. Qualquer equipamento danificado, principalmente dispositivo de armazenamento, deve sofrer uma avaliação de riscos para verificar se devem ser destruídos, reparados ou descartados.

7. Segurança lógica ou Segurança da informação

Recomenda-se a adoção das seguintes medidas que visam proteger a integridade das informações da Prefeitura:

- I. Sugere-se a utilização de cofres especiais para a guarda das mídias contendo as cópias de segurança (*back-up*). Estes cofres devem ser resistentes a incêndio, umidade, alta temperatura, interferências eletromagnéticas, poeira, fumaça e vandalismo;
- II. O acesso às mídias e aplicativos de *back-up* deve ser dado somente ao pessoal autorizado;
- III. Equipamentos, informações ou software não devem ser retirados da Prefeitura ou de suas Secretarias e Órgãos externos sem a devida autorização;
- IV. Toda informação, quer seja em mídia eletro-eletrônica ou papel, em horário de expediente ou fora do horário de trabalho, deve sempre ficar guardada em locais apropriados e de acesso restrito;
- V. Aconselha-se que, no mínimo, seja feita uma vez por semana o *back-up* completo dos sistemas e, diariamente, à noite ou madrugada, a cópia incremental;
- VI. A restauração deve ocorrer da última cópia completa até as cópias com as alterações

incrementais (*layered over*), até o momento do evento.

7.1 Contas de Acesso aos Sistemas

- I. Cada usuário deve possuir uma conta individual. Não deve haver contas corporativas ou contas compartilhadas por mais de um usuário, a não ser em situações específicas e prazos determinados;
- II. Um novo usuário na Prefeitura receberá uma conta única para acessar os sistemas, incluindo os acessos remotos, necessários à execução de suas funções;
- III. A solicitação de abertura de contas em quaisquer dos sistemas se dará pelo preenchimento de um Termo de Identificação e Compromissos;
- IV. Após receber uma conta, cujas identificações foram criadas pelos administradores dos sistemas ou de redes, o proprietário da conta tem um mês para fazer qualquer alteração dessas identificações;
- V. A autorização e o nível da conta serão concedidos pelo proprietário e/ou administrador do sistema, ou se for o caso, pelo administrador de rede, com conhecimento do respectivo Secretário e validação do CTI;
- VI. Contas de usuários que venham a se licenciar da Prefeitura serão bloqueadas até seu retorno, salvo casos excepcionais que serão analisados pelo CTI;
- VII. Usuários desligados pela Prefeitura terão suas contas canceladas no ato da demissão. Neste caso, a Diretoria de Recursos Humanos deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela administração de rede no CTI, para que as medidas cabíveis sejam providenciadas. Em caso de desligamento com caráter punitivo ou litigioso, a desativação das contas e senhas deve ser feita antes da comunicação de desligamento ao funcionário em questão;
- VIII. A Diretoria de Recursos Humanos deve gerar e entregar aos administradores de redes e sistemas do CTI, diariamente uma lista de todos os desligamentos ou deslocamentos de funcionários.

As penalidades, responsabilidades e atos considerados como infrações quanto ao uso das contas em quaisquer sistemas estão previstos no Anexo III - Norma para o Uso de Estações de Trabalho.

7.2 Segurança para rede de dados

- I. Filtros e protocolos habilitados nos ativos devem estar implantados para fornecer segurança lógica;
- II. Cabe ao CTI implantar regras de proteção nos roteadores e/ou *firewalls* da Prefeitura para proteger as redes de forma restritiva;
- III. Para os roteadores do *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura, os filtros e regras deverão ser obrigatórios e estudados para cada caso;
- IV. Os filtros e regras no *firewall* devem permitir apenas conexões de entrada para servidores WWW, de correio eletrônico e de nomes (DNS), sendo que exceções

devem ser estudadas pelo CTI;

- V. O acesso lógico aos equipamentos de rede (roteadores, *switches*, modems, servidores, etc.) deve sempre ser protegido por senhas não-padrão e a partir de um número restrito de equipamentos, seja para suporte, configuração ou gerenciamento;
- VI. As senhas de acesso lógico aos equipamentos devem ser trocadas periodicamente, a cada 90 dias no máximo, ou assim que o administrador ou funcionário que as detenha venha a se desligar da Prefeitura ou da função;
- VII. Os responsáveis devem manter um registro (*log*) para as alterações de configuração dos equipamentos de rede;
- VIII. É obrigatório o uso de aplicativos de gerenciamento para os equipamentos de rede e servidores, que notifiquem o administrador em casos de anomalias;
- IX. É obrigatória a utilização de antivírus que monitore as mensagens de correio eletrônico;
- X. Todas as informações de configuração dos equipamentos devem estar armazenadas em servidores administrativos, nunca em servidores públicos ou de produção;
- XI. Sempre que possível, deve-se ter *back-ups* das configurações dos equipamentos de rede em servidores administrativos;
- XII. Somente os protocolos necessários devem estar habilitados nos equipamentos;

7.3 Segurança de acesso remoto

- I. Somente o CTI pode fornecer acesso remoto à Rede Computacional da Prefeitura, sendo ele o responsável pela configuração de acesso;
- II. O pedido de permissão para o acesso remoto é fornecido ao CTI pelo diretor da unidade administrativa do funcionário em questão. O diretor deve preencher um formulário, assinado pelo(s) usuário(s) deste serviço, atestando a ciência às normas;
- III. Não deverá ser permitido múltiplo acesso para o mesmo usuário, a menos em casos analisados e autorizados pelo Secretário e pelo CTI;
- IV. Modems discados devem ser protegidos por senhas;
- V. A utilização de modems em computadores instalados na Rede Computacional da Prefeitura deve ser autorizada e somente instalado pelo CTI.

7.4 Segurança para terminais públicos

- I. Todos os sistemas para utilização pública devem estar em uma rede de acesso restrito, configurados com um conjunto mínimo de utilitários;
- II. Os visitantes devem se dirigir ao CTI a fim de receber uma conta de convidado (*guest*);
- III. Contas de convidados (*guest*) devem ser capazes apenas de acessar a Internet e nenhum outro recurso ou sistema interno;

- IV. As contas de convidados (*guest*) são automaticamente desativadas por inatividade, em no máximo 30 minutos de inatividade;
- V. A data de expiração de contas de convidados deve ser configurada com base nos requisitos dos mesmos;
- VI. Os funcionários devem sempre encerrar a sessão (efetuar o *logoff*) antes de sair do terminal.

7.5 Segurança para servidores

Além das recomendações, um plano de contingência deve ser criado para a recuperação de desastres.

- I. Os servidores devem ser configurados para suportar apenas os serviços necessários;
- II. Os servidores devem ser fisicamente seguros, permitindo somente acesso restrito;
- III. Os administradores dos servidores devem estar atentos às atualizações e correções de vulnerabilidades dos sistemas operacionais e softwares.

7.6 Segurança para notebooks e PDAs

- I. Os *notebooks* devem utilizar senhas de BIOS, (conhecidas pelo CTI) para evitar acesso não autorizado caso sejam roubados;
- II. Os usuários jamais devem deixar sessões abertas, sempre efetuando o *logout* quando o computador não estiver em uso;
- III. Recomenda-se que dados importantes sejam protegidos por senhas e criptografia;
- IV. A fim de se defender em caso de roubo de alguma senha, é altamente recomendado que o usuário utilize senhas diferentes para os sistemas e equipamentos;
- V. Os equipamentos portáteis devem estar presos fisicamente através de cabos, correntes ou outro dispositivo de segurança, ou ainda, trancados em gavetas ou armários quando fora de uso.

8. Segurança Administrativa

8.1 Cabe ao administrador de rede/sistemas as seguintes diretivas visando a segurança administrativa:

- I. É proibido o acesso aos arquivos e informações do usuário, exceto em caso de segurança ou apuração de algum fato envolvendo o próprio usuário, sempre com a ciência do gerente ou responsável pela rede;
- II. A monitoração de dados e voz que circulam através da rede só deverá ser praticada visando a detecção de invasão ou outro assunto relacionado à segurança;
- III. O administrador que incorrer em alguma não-conformidade ou evento que resulte em parada ou prejuízo de serviços deve estar ciente de que haverá investigação, a qual poderá resultar em alguma ação punitiva;

8.2 Os usuários, por sua vez, devem atender às seguintes diretivas básicas:

- I. A utilização dos recursos de rede da Prefeitura só é concedida mediante a adesão dos usuários às normas e diretivas de segurança vigentes, lendo, entendendo e assinando o termo adequado;
- II. É responsabilidade do usuário criar e trocar as senhas de acordo com as recomendações da norma, tendo ciência de que as contas são pessoais e intransferíveis;
- III. Os recursos jamais devem ser utilizados de maneira inadequada, de forma a comprometer os sistemas ou a segurança da rede, ou agindo de forma ofensiva;
- IV. O usuário deve estar ciente de que atos impróprios resultarão em investigação, que pode acarretar em punição;
- V. Os terminais e computadores devem ser bloqueados ou ter a sessão finalizada quando fora de uso;
- VI. *Notebooks*, PDAs ou outros dispositivos portáteis estão sujeitos a inspeção periódica pelo administrador de rede;
- VII. Os usuários concordam em participar de auditorias, em conformidade com as diretivas de segurança;
- VIII. Cabe ao usuário notificar ao CTI, ou responsável pelo local, qualquer observação em relação a defeitos, acesso não autorizado, falhas de segurança ou afins.

9. Diretrizes gerais para gestão de incidentes

Os funcionários devem ler e entender as seguintes diretrizes para administrar os incidentes:

- I. Todos os incidentes e suas soluções devem ficar registrados, sendo submetidos ao gerente ou administrador de rede;
- II. A análise do incidente deverá ser discutida em uma reunião em grupo para identificar os pontos fracos da unidade administrativa, visando prevenir incidentes futuros.

9.1 Acesso físico

- I. No caso de um visitante não autorizado, o funcionário deve notificar imediatamente a segurança e solicitar auxílio para remoção do mesmo;
- II. Caso o visitante seja pego cometendo furto, ataque ou destruição da propriedade, deve-se notificar a segurança para que ele entre em contato com as autoridades competentes;
- III. Todas as testemunhas devem fornecer aos responsáveis pela segurança um depoimento detalhado do incidente que indique a presença de um visitante não autorizado e devem estar disponíveis para interrogatório posterior pela segurança e pelas autoridades competentes;

- IV. Todas as portas, fechaduras e métodos de acesso que não estejam funcionando devem ser informados à Secretaria de Administração. A mesma coordenará com a área responsável pelos serviços gerais para a correção do equipamento defeituoso;
- V. Os gerentes devem ser notificados quando um funcionário estiver envolvido em uma brecha de segurança;
- VI. Os funcionários não devem tratar destas situações sozinhos, mas devem notificar a segurança e permitir que a mesma controle a situação.

9.2 Ativos de rede

- I. Deve-se sempre tentar identificar a causa do incidente;
- II. Se uma invasão causar parada de serviços, a prioridade é restabelecer os mesmos, porém sempre que possível, os administradores devem tentar identificar a origem do problema, preservando as evidências;
- III. No caso de uma invasão é aconselhável rever as regras dos filtros dos roteadores, modificando-as para controlar os efeitos;
- IV. Em caso de incidente que resulte em perda de dados, o funcionário deve notificar imediatamente ao responsável pela rede no CTI;
- V. Em caso de incidentes, como falha de hardware, comprometimento do sistema ou invasões de um servidor ou outro ativo, deve-se removê-lo da rede e deixá-lo em seu estado atual a fim de permitir um trabalho de investigação eficiente;

10. Auditoria

É importante que o CTI adote um esquema de Auditorias. Neste caso, os funcionários do CTI e de outras Unidades Administrativas e Secretarias devem ler, entender e cooperar com os procedimentos e diretivas adotadas.

- I. As auditorias devem ser realizadas em servidores e equipamentos de rede para assegurar a configuração e atualização adequadas;
- II. Os auditores podem ser funcionários internos ou de órgãos externos, com ou sem o conhecimento dos administradores;
- III. Auditorias nas linhas telefônicas devem ocorrer regularmente para verificar a funcionalidade dos modems existentes e para identificar os não autorizados;
- IV. As auditorias em sistemas de usuários seguirão as diretivas adotadas;
- V. As auditorias podem ser previamente notificadas ou não.

10.1 Auditorias notificadas

São anunciadas previamente aos funcionários, de modo que tenham tempo para preparar o ambiente e rever suas práticas. Seus propósitos são:

- I. Analisar os sistemas em relação aos componentes de segurança;

- II. Verificar se as práticas dos usuários não são impróprias ou desafiam a segurança;
- III. Assegurar que as informações são apropriadas e cumprem aos objetivos;
- IV. Educar o usuário quanto as Normas de Segurança.

10.2 Auditorias não anunciadas

São aleatórias, buscando a identificação de vulnerabilidades e a constante conscientização com a segurança. Elas podem ser implementadas na forma de ataques simulados, desde que permaneçam no escopo da rede local.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO II

NORMA PARA UTILIZAÇÃO DA REDE COMPUTACIONAL

Introdução

Esta norma contém os termos para o uso da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá, que está sob a responsabilidade do CTI.

1. Objetivo

Fornecer os termos para o uso dos computadores na Rede Computacional da Prefeitura de forma segura e com desempenho adequado para a realização das tarefas dos usuários.

Nestes termos estão descritas as responsabilidades dos Usuários e do Administradores de rede.

2. Abrangência

Esta norma tem abrangência em toda a Rede Computacional da Prefeitura.

3. Diretrizes para o Usuário

O usuário deve seguir as seguintes diretrizes:

- I. Não distribuir arquivos do tipo correntes ou manifestos, pois causam excessivo tráfego na rede;
- II. Somente acessar outro computador conectado à rede se possuir autorização para tal e quando o serviço alvo requerer tal tipo de acesso;
- III. É proibido utilizar ou disponibilizar para fins particulares ou de recreação, serviços que sobrecarreguem as redes de computadores, ou ainda que possam ir contra a ética, a moral e os bons costumes, tais como: escuta de rádio, páginas de animação, jogos, pornografia em qualquer forma e gênero, músicas, vídeo, filmes, software comercial ou outro que comprometa a imagem da Prefeitura;
- IV. Quando utilizar alguma rede de dados externa o usuário deve sempre observar suas normas;

- V. Não interceptar ou tentar interceptar a transmissão de dados através da rede, exceto quando autorizado explicitamente pelo superior hierárquico, com prévio conhecimento do CTI;
- VI. Não desenvolver, manter, usar ou divulgar meios que possibilitem a violação da rede de computadores da Prefeitura;
- VII. Não colocar um *hub*, *switch*, ou um AP (Access Point) *wireless* em um ponto de rede para ampliar o número de pontos de rede, ou estender cabos de rede. Esse trabalho deve ser previamente planejado e executado ou monitorado somente pelo CTI.

4. Diretrizes para o Administrador

Cabe ao administrador zelar pelo bom funcionamento da rede, sempre observando o seguinte:

- I. Caso haja uma necessidade eminente, fazer uso de ferramentas apropriadas para monitorar a Rede;
- II. Quando ocorrer invasões (*hackers*, *lamers*, *crackers*, etc.), acionar imediatamente medidas de segurança como desconexão da rede e correção das falhas;
- III. Proteger os serviços da rede utilizando ferramentas apropriadas, como *firewall*, *proxy*, sistemas de detecção de intrusão, etc.;
- IV. É aconselhável que o administrador divida as redes muito grandes em sub-redes, cada uma protegida por um perímetro de segurança;
- V. Bloquear os serviços desnecessários que possam comprometer o desempenho ou ir contra qualquer item desta norma;
- VI. Fazer a atualização de *patches* e erratas nos equipamentos de rede (*switches*, *hubs*, roteadores, etc.);
- VII. Não fornecer informações sobre número IP ou nome de usuários, em caso de reclamação ou denúncia às empresas ou instituições. A solicitação deve sempre ser feita por vias formais (ofícios, protocolados, etc);
- VIII. Limitar ao máximo a divulgação à terceiros de informações de roteamento, faixa de IP, servidores, equipamentos de rede, entre outros;
- IX. É terminantemente proibido desenvolver, manter, usar ou divulgar meios que possibilitem a violação de rede de computadores da Prefeitura;

5. Diretrizes para Empresas Prestadoras de Serviços

Cabe às Empresas Prestadoras de Serviços seguirem as seguintes normas enquanto estiverem prestando serviço na Prefeitura.

- I. Documentar todo o serviço que está sendo executado durante a vigência de seu contrato, que deverá ser entregue à gerencia da área envolvida no CTI;
- II. Somente retirar dados da rede mediante autorização por escrito do CTI e da Secretaria em questão, com o comprometimento ao sigilo das informações;
- III. Conhecer e observar todas as normas de segurança contidas neste documento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO III

NORMA PARA O USO DE ESTACÕES DE TRABALHO

Introdução

Todos as estações de trabalho da Prefeitura do Município de Maringá, conectados ou não à sua Rede Computacional, estão sob a responsabilidade de seus respectivos usuários e devem seguir esta norma, a fim de minimizar os problemas com relação à perda de informação e comprometimento do negócio da Prefeitura.

1. Objetivos

Esta norma tem o objetivo de fornecer as regras para o uso das estações de trabalho da Prefeitura, principalmente aos conectados à Rede Computacional da Prefeitura.

Neste documento estão descritas as responsabilidades e as penalidades do usuário.

2. Abrangência

Esta norma abrange todos os usuários de computadores da Prefeitura com suas Secretarias e Órgãos internos e externos, sendo mandatória.

3. Diretrizes para o Usuário

3.1 Relativo ao Acesso do Equipamento

O usuário é responsável por todas as atividades na estação de trabalho, assim deve agir de acordo com as normas relacionadas abaixo:

- I. Utilizar identificação pessoal única e intransferível, e senha de acesso no computador;
- II. Responsabilizar-se pelo equipamento (*hardware*), mantendo-o nas suas perfeitas condições de uso, na forma como lhe foi entregue. Se houver quebra do lacre do

gabinete, o usuário se responsabilizará por qualquer discrepância ou falta de peças do mesmo;

- III. Responsabilizar-se, pelo software (sistema operacional, utilitários, aplicativos e arquivos criados/instalados no microcomputador);
- IV. É terminantemente proibida a utilização de cópias de programas não licenciados, ou qualquer software não homologado pelo CTI. Assim, com a prévia aprovação, ou auxílio do CTI, somente instalar software livre, ou quando não houver software livre que substitua, software licenciado e adquirido pela Prefeitura;
- V. A estação de trabalho somente deve ser utilizada para o desenvolvimento do trabalho e atividades administrativas relacionadas à Prefeitura;
- VI. Somente implantar serviços de WWW, e-mail e FTP em seus computadores pessoais quando for estritamente necessário, com a aprovação do administrador de rede e ficando responsável pelas medidas de segurança e atualizações destes serviços;
- VII. Somente poderá compartilhar seus recursos em rede, desde que seja para a execução de atividades necessárias ao trabalho, utilize senha de acesso e seja feito sob a orientação do CTI;
- VIII. Os equipamentos não poderão ser movidos dos locais onde foram instalados, exceto sob autorização do superior imediato ou administrador, mesmo para equipamentos portáteis como *notebooks*;
- IX. Sempre notificar imediatamente as ocorrências com o computador ao administrador, quer seja invasão, dano ou roubo;
- X. A utilização de modem em seu computador deve ser autorizada pelo CTI;
- XI. Não colocar objetos sobre o equipamento de maneira que prejudique o seu sistema de ventilação;
- XII. Não manipular líquidos ou substâncias que possam danificar o equipamento;
- XIII. Informar ao CTI quando a estação de trabalho não tiver software antivírus;
- XIV. Caso tenha arquivos de trabalho armazenados em seu computador, sempre fazer *back-up* (cópia de segurança) dos mesmos em duas cópias, armazená-las em ambientes diferentes, e realizar testes de integridade e restauração das informações, implantando controle de acesso com senha quando as informações forem sensíveis;
- XV. É proibido alterar a configuração da estação de trabalho sem a autorização do CTI;
- XVI. A estação de trabalho deve ser desligada tanto no horário de almoço, quanto no final do expediente.

4. Diretrizes do Administrador

Cabe aos administradores dos recursos seguir as seguintes diretrizes:

- I. Sempre que possível, disponibilizar aos usuários *patches* atualizados e antivírus para os computadores;

- II. Ter acesso aos arquivos da estação de trabalho do usuário somente quando for indispensável para manutenção do sistema, falhas de segurança, quando o usuário solicitar sua ajuda ou por ordem superior;
- III. Colaborar para garantir a funcionalidade dos serviços do computador do usuário ou informar ao usuário onde adquirir a manutenção adequada;
- IV. Cadastrar a estação de trabalho do usuário em domínios ou sub-domínios existentes na rede;
- V. Somente instalar software livre, ou com licença de uso, que não prejudique o desempenho do computador ou da rede, e não comprometa a imagem da Prefeitura.

5. Penalidades

No caso do não cumprimento às normas, o usuário terá seu acesso bloqueado para averiguação. Cabe à Comissão analisar o caso e recomendar a penalidade, que pode ser advertência verbal ou escrita, suspensão, restrição, ou o banimento do cadastro de usuários, com notificação formal ao órgão competente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO IV

NORMA PARA O USO DAS CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO

Introdução

Nesta norma estão definidas as diretrizes que devem ser observadas na utilização de correio eletrônico dentro da Prefeitura do Município de Maringá.

Por sistema de correio eletrônico entende-se sistemas, programas e servidores que se utilizam dos protocolos SMTP e POP para funcionar. Ele engloba desde o software cliente do usuário, que fará o envio e recebimento dos *e-mails*, até os servidores de correio eletrônico disponibilizados pelo CTI.

1. Objetivos

Esse documento tem como objetivo principal estabelecer diretrizes para uma boa utilização do correio eletrônico dentro da Prefeitura, tendo em vista os objetivos definidos pela Norma de Segurança.

2. Abrangência

Esta norma tem abrangência de todas as Secretarias e órgãos internos e externos da Prefeitura que utilizam o sistema de *e-mail*, sendo mandatória.

3. Regras e Diretrizes para o Usuário

3.1. Deveres

- I. O usuário não deve utilizar o sistema de correio eletrônico para *spam*;
- II. O usuário não deve utilizar o sistema de correio eletrônico para enviar correntes, pirâmides, boatos ou material similar;
- III. O usuário não deve utilizar o sistema de correio eletrônico para molestar, intimidar, assediar ou difamar outras pessoas;

- IV. O usuário deve evitar seu envolvimento em discussões ou polêmicas com outros usuários de correio eletrônico (internos ou externos);
- V. O usuário deve evitar o uso do sistema de correio eletrônico para finalidades que não sejam do escopo da Prefeitura;
- VI. Para toda comunicação feita por funcionário da Prefeitura, relacionada ao trabalho da mesma, deve-se utilizar o e-mail oficial, salvo exceções aprovadas pelo CTI.

3.2. Responsabilidades

- I. O titular da conta tem total responsabilidade pelo uso da mesma;
- II. O mau uso de uma conta por terceiros será responsabilidade de seu titular, sujeitando-o às penalidades cabíveis;
- III. É de exclusiva responsabilidade do usuário o conteúdo de seus arquivos;
- IV. O CTI não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, por eventuais perdas e danos causados pela má utilização dos recursos oferecidos, direta ou indiretamente;
- V. É responsabilidade do titular realizar a manutenção periódica de sua conta de e-mail, para que a mesma não alcance o limite máximo determinado pelo CTI.

3.3. Recomendações

- I. Recomenda-se que o usuário evite o envio de *e-mails* com anexos muito grandes (documentos, fotos, etc.). Para tal tarefa existem outros meios mais eficientes. Em caso de dúvida deve-se consultar o CTI;
- II. Recomenda-se que o usuário não inclua os anexos recebidos quando estiver respondendo *e-mails*.

4. Regras e Diretrizes para Parceiros / Empresas Terceirizadas

4.1. Deveres

- I. Funcionários de empresas parceiras ou terceirizadas poderão utilizar suas próprias contas de e-mail, contanto que estejam operando de acordo com todas as normas relacionadas à segurança da Prefeitura;

5. Regras e Diretrizes para o Administrador

5.1. Deveres

- I. O administrador deve verificar periodicamente a conta *postmaster*, para detectar eventuais problemas que possam estar ocorrendo no servidor e na entrega de *e-mail* dos usuários;
- II. O administrador deve configurar o servidor de correio eletrônico de maneira a

evitar problemas do tipo "*open-relay*", "*open-proxy*", "*formmail*" e outros;

- III. A leitura dos *e-mails* deve ser somente feita por mecanismos do tipo POP3, IMAP, HTTP (Webmail), de preferência utilizando as versões mais seguras desses protocolos APOP, SMTP-AUTH, POP com SSH, HTTPS;
- IV. O administrador não deve ler mensagens de seus usuários, a não ser em casos em que se suspeite que a mensagem possa ser um *spam* ou desviar-se dos propósitos estabelecidos nesse documento, por exemplo, após o administrador verificar a fila de mensagens do sistema e detectar alguma irregularidade;
- V. O administrador deve monitorar periodicamente o servidor de correio eletrônico para determinar se existem endereços de *e-mail* inválidos nas listas disponibilizadas pelo servidor;
- VI. O administrador deve implementar e manter vigente as medidas para filtragem de vírus no sistema de correio eletrônico;
- VII. O administrador deve implementar e manter vigente as medidas para filtragem de *spam* e *e-mails* indesejados (correntes, mensagens pornográficas, propagandas, etc.) no sistema de correio eletrônico;
- VIII. No final de toda gestão, todas as contas de *e-mail* de cargos em comissão deverão ser desativadas, mas não removidas;
- IX. O administrador deverá implementar medidas para limitar o tamanho das caixas postais de seus usuários, por exemplo, utilizando um mecanismo de quota;
- X. O servidor de correio eletrônico deve ser configurado de forma que o Usuário não tenha acesso de "*login*" ao servidor
- XI. O administrador deve monitorar o funcionamento do servidor de correio eletrônico, em termos de número de conexões, número de mensagens enviadas e recebidas, número de mensagens bloqueadas, banda consumida na rede, etc.

4.2. Recomendações

- I. Recomenda-se que o servidor de correio eletrônico seja configurado para enviar *e-mail* só após a autenticação do usuário, utilizando configurações do tipo "*smtp auth*", "*smtp after pop*", etc.

5. Infrações

São consideradas infrações no uso dos recursos computacionais oferecidos:

- I. Fornecer a senha de acesso a externos;
- II. Utilizar a senha de outro usuário sem seu consentimento;
- III. Utilizar os recursos oferecidos com fins comerciais não autorizados explicitamente;
- IV. Utilizar software ou procedimentos para conseguir acesso não autorizado a recursos ou informações, ou para degradar o desempenho, ou ainda, para colocar fora de operação sistemas computacionais locais ou remotos;

- V. Armazenar e/ou permutar arquivos de conteúdo ilegal ou considerados abusivos;
- VI. Comportar-se de forma ofensiva ou imprópria no tratamento com outros usuários ou grupos, locais ou externos;
- VII. Participar de "correntes", "pirâmides" ou esquemas similares de qualquer finalidade;
- VIII. Utilizar os recursos para "spam", que é o envio de "malas diretas" e propagandas sem prévia autorização do gestor;
- IX. Envolver-se em qualquer atividade que vá contra a política de segurança e o código de ética da Prefeitura e ainda, atividades que vão contra a moral e os bons costumes;
- X. Violar outras regras e diretrizes de usuários ou administrador previstas nos documentos da Política de Segurança da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá.

6. Penalidades

Já que o usuário é responsável por qualquer atividade a partir de sua conta, o mesmo responderá por qualquer ação legal apresentada à Prefeitura e que envolva a sua conta.

No caso do não cumprimento desta Norma, o usuário terá seu acesso bloqueado para averiguação. Cabe ao Diretor do CTI constituir uma Comissão para analisar o caso e recomendar a penalidade, que pode ser advertência verbal ou escrita, suspensão, restrição, ou o banimento do cadastro de usuários, com notificação formal ao órgão competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO V

NORMA PARA O USO DE SERVIÇOS DE ACESSO À INTERNET
(DISCADO, xDSL, OU LINK DEDICADO)

Introdução

O acesso discado, uma conexão xDSL, ou um *link* dedicado são recursos computacionais que tem por finalidade permitir aos usuários uma conexão à Internet remotamente.

Sendo que estes serviços expõem um computador da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá aos perigos da Internet, eles também devem ter uma norma que visa a segurança.

1. Objetivos

Esta norma tem como objetivos fornecer os termos de uso dos serviços de acesso à Internet e definir as regras para os usuários dos serviços.

2. Abrangência

Esta norma tem abrangência de toda a Prefeitura e suas Secretaria e Órgãos Internos, ou externos.

3. Regras e diretrizes para o Usuário

Um funcionário que tenha acesso à Internet, seja por modem discado, via xDSL, ou qualquer outro meio, deve aceitar plenamente esta e outras Normas de Segurança.

Assim, cabe ao usuário observar o seguinte:

- I. No caso de acesso discado, o código de acesso de discagem é pessoal e intransferível e sua senha não pode ser fornecida para ninguém, devendo ser de difícil dedução. Recomenda-se alterar a senha com frequência (pelo menos a cada mês);
- II. Deve-se somente utilizar o acesso à Internet para finalidades relacionadas ao trabalho da Prefeitura;

- III. Deve-se agir em conformidade com a lei e com os avisos, regulamentos de uso e instruções levados ao seu conhecimento, bem como com a moral e bons costumes;
- IV. Toda documentação e informação obtidas da Internet e que tenham propriedade registrada, não podem ser copiadas, modificadas, disseminadas ou usadas, no todo ou em parte, sem a permissão expressa do detentor dos direitos (*copyright*);
- V. Não se deve utilizar o acesso à Internet como meio facilitador para desenvolver, manter, usar ou divulgar dispositivos que possibilitem a violação dos computadores da rede;
- VI. Não se deve obter dados com finalidade publicitária ou remeter publicidade de qualquer classe com intenção de venda ou outras de natureza comercial;
- VII. Não se deve enviar a um grupo de pessoas quaisquer mensagens não solicitadas nem consentidas previamente;
- VIII. Não se deve enviar cadeias de mensagens eletrônicas não solicitadas nem previamente consentidas;
- IX. Não se deve acessar material pornográfico ou considerado ofensivo;
- X. Deve-se sempre agir de acordo com as regras e normas explicitadas nos documentos "III - Uso de Estações de Trabalho" e "II - Utilização da Rede Computacional".

5. Penalidades

O usuário que infringir esta Norma poderá responder por qualquer ação legal apresentada à Prefeitura envolvendo seu acesso à Internet.

No caso do não cumprimento desta Norma, o usuário terá seu acesso bloqueado para averiguação. Cabe ao Diretor do CTI constituir uma Comissão para analisar o caso e recomendar a penalidade, que pode ser advertência verbal ou escrita, suspensão, restrição, ou o banimento do cadastro de usuários, com notificação formal ao órgão competente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO VINORMA PARA OS SERVIÇOS DE DNS**Introdução**

Nesta norma estão definidas as diretrizes que devem ser observadas na utilização do DNS (*Domain Name System*) dentro da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá.

1. Objetivos

Esse documento tem como objetivo principal estabelecer diretrizes para uma boa utilização do DNS dentro da Prefeitura, tendo em vista a Política de Segurança vigente.

2. Abrangência

Esta Norma tem abrangência em todo o *backbone* Rede Computacional da Prefeitura, sendo mandatória.

3. Regras e Diretrizes Gerais

Para que o serviço DNS funcione de forma correta é necessária uma boa coordenação de todas as partes envolvidas, assim:

- I. Cabe ao CTI administrar o domínio "maringa.pr.gov.br";
- II. Não serão declarados equipamentos de outras redes nos servidores DNS da Prefeitura;
- III. Não deverá haver registro do domínio "maringa.pr.gov.br" em máquinas não pertencentes à Rede Computacional da Prefeitura.

3.1. Regras e Diretrizes Referentes ao Administrador

O administrador deve:

- I. Fornecer informações aos usuários para permitir a configuração correta do DNS em seus computadores, ou seja, quais servidores utilizar na resolução de nomes e que

nome de domínio colocar;

- II. Manter o servidor de DNS configurado de forma correta e eficiente;
- III. Seguir recomendações quanto à versão do servidor de DNS;
- IV. Manter um "reverso" para todos os computadores pertencentes ao domínio;
- V. Sempre manter documentação atualizada das alterações que forem feitas na configuração (mudanças de IPs e nomes dos servidores DNS);
- VI. Manter atualizados os Contatos Administrativo, Técnico e de Segurança pertinentes ao domínio;
- VII. Evitar a utilização de registros do tipo TXT ou HINFO, pois estes permitem que alguém obtenha de forma remota informações adicionais sobre os computadores da rede;
- VIII. Configurar os servidores para que não seja possível fazer a leitura da versão instalada;
- IX. Computadores que se utilizam de acesso remoto para se conectar à Prefeitura devem ter nomes que os identifiquem claramente, e de preferência pertencer a um subdomínio reservado a essa finalidade, assim facilitando a criação de regras de bloqueio baseadas em nomes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO VII

NORMA PARA SERVICOS E SERVIDORES WWW

Introdução

Nesta norma estão definidas as diretrizes que devem ser observadas na utilização de sistemas WWW dentro da Prefeitura do Município de Maringá, os quais são sistemas, programas e servidores que se utilizam do protocolo HTTP e variantes (por exemplo, HTTPS) para funcionar. Também são do escopo deste documento os sistemas do tipo "proxy" e "web cache".

1. Objetivos

O objetivo principal deste documento é o de estabelecer diretrizes para um bom funcionamento dos sistemas WWW da Prefeitura.

2. Abrangência

Esta norma tem abrangência para toda a Prefeitura com suas Secretarias e Órgãos internos e externos.

3. Regras e Diretrizes Gerais

O Administrador de um Servidor WWW é a pessoa e/ou equipe responsável pela instalação e configuração do software que estará disponibilizando o conteúdo WWW.

Administrador(es) do Serviço WWW é a pessoa e/ou equipe responsável pelo fornecimento do conteúdo WWW.

3.1 Regras e Diretrizes Referentes ao Administrador de Serviços WWW

- I. O Administrador de Serviços deve sempre seguir as diretrizes definidas pelo CTI referentes a serviços WWW;
- II. O Administrador de Serviços não deve disponibilizar dados de uma pessoa na WWW sem o prévio consentimento desta e a pré-aprovação da Secretaria de Imprensa. Uma atenção especial deve ser dada aos endereços de e-mail, que uma

vez publicados, podem servir de alvo para o envio de spam;

- III. Deve-se sempre observar todos os direitos autorais e de propriedade intelectual ao publicar algo na WWW;
- IV. Serviços WWW que coletam dados através de formulários e/ou *cookies* devem apresentar ao usuário informações de como a informação será tratada e armazenada pelo sistema;
- V. Serviços WWW que coletam endereços de *e-mail* para envio de mensagens aos usuários (por exemplo, uma *newsletter*) devem fornecer um método para que o usuário possa remover seu endereço do cadastro caso não deseje mais receber as mensagens. A instrução de como fazer esse descadastramento deve aparecer na página WWW e na mensagem enviada por *e-mail*. A mensagem deve ser enviada com um endereço válido de retorno, e o administrador deve verificar periodicamente esse endereço para excluir endereços de usuários inválidos ou que não existam mais.

3.2 Referentes ao Administrador de servidores WWW

3.2.1 Deveres

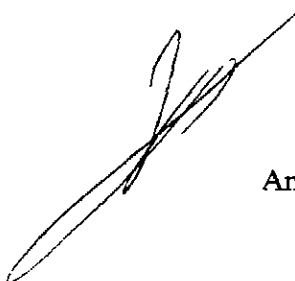
- I. Proteger de forma adequada o conteúdo fornecido, seja configurando adequadamente as permissões do sistema de arquivos (*file-system*) onde os dados se encontram, seja provendo mecanismos de acesso do tipo *user/password*, ou mesmo fornecendo acesso criptografado aos dados;
- II. Ter cuidado ao configurar *proxies* WWW, para evitar o envio de *spam* (*open proxy*).

3.2.2 Recomendação

Recomenda-se que os servidores WWW unicamente ofereçam esse serviço.

3.3. Recomendações para o Usuário

- I. Evitar o uso do *browser* WWW para finalidades que não sejam de interesse da Prefeitura;
- II. Evitar o fornecimento de dados pessoais em sites WWW, pois essas informações podem ser utilizadas para finalidades indevidas, como o envio de propaganda ou spam.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO VIII

NORMA PARA IMPLANTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE REDES WIRELESS
(WIFI)

Introdução

Nesta norma estão apresentadas recomendações a serem observadas na utilização de sistemas de redes *WIFI*.

Essas redes utilizam comunicação de dados sem fio, baseadas nos padrões Ethernet IEEE 802.11x.

1. Objetivos

Esse documento tem como objetivo principal estabelecer diretrizes para um seguro funcionamento dos sistemas de comunicação *WIFI* da Prefeitura.

2. Abrangência

Esta norma abrange a todos os dispositivos *wireless* que venham a ser instalados na Prefeitura e suas Secretarias e Órgãos internos e externos, conectados ou não à Rede Computacional da Prefeitura.

3. Regras e Diretrizes Gerais

As medidas apresentadas a seguir descrevem procedimentos buscando garantir a autenticação, autorização e confidencialidade dos dados durante a comunicação em redes *wireless*. Essas medidas podem ser resumidas através das seguintes recomendações:

- I. Implementar mecanismos de autenticação, se possível baseados em **usuário** e não em dispositivos;
- II. Implementar chaves de cifragem, se possível dinâmicas, baseadas na sessão;
- III. Utilizar métodos para limitar a divulgação da rede *wifi*, como, por exemplo, inibir o broadcasting dos equipamentos;
- IV. Averiguar regularmente a rede (*scanning*) em busca de dispositivos não autorizados;

3.1. Regras e Diretrizes referentes ao Usuário

3.1.1 Deveres

O usuário não deve emprestar dispositivos pessoais móveis, tampouco divulgar para terceiros os dados de configuração de acesso às redes móveis.

3.2 Regras e Diretrizes Referentes ao Administrador (de serviços *wireless*)

O administrador de um serviço *wireless* é a pessoa e/ou equipe responsável, no CTI, pela instalação e configuração do roteador de acesso, ao qual está conectada uma base de acesso *wireless* 802.11x, pela configuração do AP (*Access Point*), pelo estabelecimento e divulgação de políticas de controle de acesso entre os usuários deste serviço, e pela distribuição física dos APs no local de uso.

3.2.1 Deveres

O Administrador do sistema *wifi* deve, obrigatoriamente, prezar pelas normas estabelecidas abaixo.

3.2.2. Normas de instalação dos Pontos de Acesso (AP)

- I. Criptografia de chave WEP de 128 bits, ou preferivelmente WPA, ou ainda WPA-2, em modo *enterprise*, deverá ser habilitada, utilizando-se um servidor RADIUS, se possível. É importante que a administração da chave seja implementada e controlada de modo centralizado;
- II. O SSID *default* (pré-configurado) no AP deve ser mudado. Não se deve utilizar um SSID que reflita as características do órgão da Prefeitura (nome, endereço, etc.);
- III. O *broadcast* de SSID no AP deve ser desabilitado;
- IV. A rede *wireless* deve ser colocada em uma sub-rede separada, de preferência em uma VLAN e prover acesso à rede protegida através de túnel (ex.: IPSec);
- V. A senha de autenticação de acesso à rede *wireless* por dispositivo, nunca deve ser disponibilizada ao usuário. A mesma deve ser mantida em segredo pelo administrador.
- VI. Para definição da área de cobertura, deve-se posicionar os pontos de acesso mais para o centro do prédio e menos nas proximidades das janelas, procurando-se evitar que a energia irradiada possa ser captada por quem estiver do lado de fora;
- VII. Ao alocar as bases na rede *wireless*, investigar o quanto um sinal pode ser captado pelo lado de fora do prédio, pelo uso de uma antena de alto ganho e software de captura apropriado.
- VIII. Deve-se escolher APs onde seja possível estabelecer uma lista de controle de acesso baseada em endereços MAC dos dispositivos que o acessarão;

- IX. Quando possível, deve-se utilizar um nível adicional de autenticação para associações com os pontos de acesso através de servidores de autenticação (RADIUS);
- X. Se disponível, deve-se utilizar equipamentos de acesso de rede que implementam o padrão 802.1x. Esses dispositivos travam a porta no endereço MAC autenticado, o que impede que uma base clandestina seja instalada na rede local através da utilização de um ponto de rede disponível;
- XI. Deve-se dar preferência a APs com *firmware* em memória flash, os quais permitem a sua atualização com a evolução dos padrões de segurança.

3.3 Referentes ao Administrador (de acesso à rede corporativa)

3.3.1 Deveres

- I. O Administrador deve proteger de forma adequada o conteúdo fornecido, seja configurando adequadamente as permissões do sistema de arquivos onde os dados se encontram, seja provendo mecanismos de acesso do tipo usuário/senha, ou mesmo fornecendo acesso criptografado aos dados;
- II. O administrador da rede de acesso deve estar informado das vulnerabilidades que decorrem o uso de um sistema sem fio ou móvel em sua rede local, devendo buscar nas recomendações a melhor implementação, no sentido de maximizar as praticidades de uso e segurança. Por se tratar de uma tecnologia recente, a inclusão dessa tecnologia irá demandar uma maior atenção e regularidade de inspeção aos *logs* nos roteadores de acesso;
- III. A senha do roteador, ao qual a base *wireless* está conectada, deve mudar periodicamente;

3.4 Recomendações para acesso à rede:

- I. Os usuários da rede "*wireless*" devem ser alertados sobre os perigos da rede sem fio e a auditoria deve estar habilitada. Os registros (*logs*) devem ser verificados;
- II. O acesso ao gerenciamento dos APs deve ser restrito a um número pequeno de máquinas e sub-rede dedicada. Poucas portas (serviços) devem ficar habilitadas, tais como, SNMP, http (SSL), ssh e tftp. Deve-se desabilitar os serviços inseguros e não necessários: telnet, rlogin, etc.;
- III. No caso dos APs que usam agentes SNMP, deve-se alterar o nome da comunidade que costuma ser "*public*" para um nome de difícil dedução e configurar permissão de leitura apenas;
- IV. O AP deverá ser instalado em um lugar seguro, longe do alcance das pessoas;
- V. Inventário completo dos APs e dispositivos *wireless* deve ser feito para identificar APs não autorizados na rede. Será necessário fazer uma busca periódica através de um *laptop* com opção *wireless* e fazer uma busca aérea usando scanners;
- VI. Recomendações de segurança devem ser repassadas para os clientes *wireless*;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO IX

NORMA PARA O USO DE SERVIÇOS FTP

Introdução

O serviço de transferência de arquivos (FTP - *File Transfer Protocol*) é um dos serviços mais difundidos na Internet. No âmbito da Prefeitura, tem por finalidade disponibilizar arquivos aos usuários através da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá, de forma rápida e segura. Este serviço quando bem utilizado contribui na atualização do software do usuário final e na facilidade do administrador em permitir que certos arquivos sejam copiados (*download*) por um setor, Secretaria, Prefeitura ou toda a Internet.

Pelas características do serviço, requer normas de uso para evitar invasões e danos à Prefeitura.

1. Objetivos

A norma tem os seguintes objetivos:

- I. Definir regras que orientem o serviço;
- II. Estabelecer normas de conduta dos usuários;
- III. Orientar administradores na disponibilização do serviço.

2. Abrangência

Esta norma tem abrangência para toda a Rede Computacional da Prefeitura, sendo mandatória.

3. Regras e Diretrizes para o Usuário

3.1 O usuário, utilizando o serviço de FTP, deve atentar para as seguintes regras básicas:

- I. Nunca divulgar, nem emprestar sua senha;
- II. Não executar comandos que comprometam a segurança do sistema;
- III. Não abandonar sessões abertas.

3.2 O usuário final não deve disponibilizar serviços de FTP em seus computadores pessoais. Caso seja de extrema necessidade, deve-se observar o seguinte:

- I. Jamais permitir o armazenamento ou distribuição de material pornográfico, software comercial ou considerado pirata ou ofensivo;
- II. Ficar atento à configuração dos programas servidores de FTP, especialmente em relação às permissões de acesso e arquivos de senha;
- III. Cumprir as regras implantadas pelo CTI e fazê-lo após aprovação do mesmo.

4. Regras e Diretrizes para o Administrador

O serviço de FTP deve estar desabilitado nos servidores que não o utilizem, do contrário, as seguintes regras devem ser seguidas:

- I. Monitorar os *logs* para detectar atividades suspeitas e impedir que o serviço seja usado indevidamente;
- II. Eliminar o acesso anônimo se não for necessário;
- III. Não permitir ao usuário anônimo acesso a nenhum *shell*;
- IV. O diretório *home* do usuário anônimo não deve ter permissão de escrita, exceto para o administrador (supervisor ou *root*);
- V. Jamais disponibilizar no servidor de FTP material pornográfico, software comercial ou pirata ou qualquer material considerado abusivo;
- VI. Atentar à configuração com relação aos diretórios de escrita (*upload*), só permitindo em caso de absoluta necessidade;
- VII. Controlar o acesso por classe de usuários / IP / domínio;
- VIII. Utilizar mensagens de advertência aos usuários, informando que as transações são registradas e podem ser monitoradas;
- IX. Dar preferência a isolar o servidor de FTP dos outros servidores públicos (*e-mail*, DNS, WWW, entre outros);
- X. Recomenda-se o uso de proxies;
- XI. Manter o servidor de FTP sempre com a versão mais atual e com os *patches* de correção aplicados;
- XII. Participar de listas de discussão para acompanhar alertas de segurança;

O administrador deve ter em mente que o protocolo FTP é por natureza inseguro. Não existe conceito de autenticação de usuários realmente segura, pois as senhas trafegam abertamente pela rede, assim como não existem mecanismos de proteção de dados sigilosos, nem verificação de integridade dos mesmos.

Assim, sempre que possível, utilizar conexões sob o padrão SSH que é mais seguro.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO X

NORMA PARA O USO DE SERVIÇOS TELNET

Introdução

O serviço de TELNET permite ao usuário estabelecer acesso a um computador pertencente à rede, mesmo a grande distância, e executar tarefas remotamente.

Este serviço facilita muitas das tarefas do administrador e do usuário, porém é extremamente vulnerável e frágil no que diz respeito à segurança.

Este documento abrange as vulnerabilidades do protocolo TELNET e as responsabilidades dos seus administradores e usuários.

1. Objetivos

Os objetivos deste documento são:

- I. Alertar os usuários e administradores sobre as vulnerabilidades do serviço;
- II. Definir as regras e responsabilidades dos administradores e usuários.

2. Abrangência

A abrangência desta norma é no âmbito da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá, sendo obrigatória.

3. Vulnerabilidade do Serviço

O TELNET é um serviço muito vulnerável. Por não possuir nenhum tipo de criptografia, ele permite a descoberta de senhas e captura de informações.

Através de uma sessão TELNET é possível disparar ataques, descobrir portas desprotegidas e serviços que estão sendo executados no servidor.

4. Regras e Diretrizes para o Usuário

Cabe ao usuário observar as seguintes regras:

- I. Não divulgar nem emprestar sua senha, pois o código de usuário a qualquer recurso da Rede Computacional da Prefeitura é pessoal e intransferível;
- II. Criar uma senha de difícil decodificação;
- III. Nunca abandonar sessões abertas;
- IV. Não fazer uso de programas que causem falhas no sistema operacional ou degradem seu desempenho, como também não violar a segurança dos computadores ligados à rede (dentro e fora da Prefeitura);
- V. Não acessar computadores ou redes sem autorização;
- VI. Não fazer tentativas de acesso ou acessar arquivos pertencentes a outros usuários;
- VII. Recomenda-se que o usuário final não disponibilize serviço de TELNET em seus computadores pessoais, porém, se necessário, fica ciente que deverá cumprir as regras impostas aos administradores de sistemas.

5. Regras e Diretrizes para o Administrador

Pelo fato deste serviço ser inseguro, o administrador deve considerar a não utilização de TELNET, a menos que seja realmente necessário. Neste caso, cabe seguir as seguintes normas:

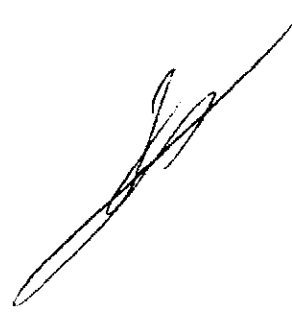
- I. Criar uma política de segurança para as contas de usuários definindo que as senhas sejam seguras, tenham data de expiração, abolindo contas sem senha e negando contas do tipo convidado (*guest*);
- II. Utilizar regularmente ferramentas para verificar se as senhas dos usuários são fáceis de serem identificadas;
- III. Impossibilitar o uso dos comandos para execução remota de programas (*rlogin*, *rcp*, *rsh*, *rexec*);
- IV. Monitorar os *logs* de acesso periodicamente verificando quais usuários estão acessando o servidor e, se porventura, estão executando comandos que normalmente não deveriam usar;
- V. Bloquear os serviços: *netstat* (*tcp/15* - mostra informações sobre a conexão atual como endereços, *dns*, portas, etc), *systat* (*tcp/11* - mostra os processos que estão sendo executados no servidor), *finger* (*tcp/79* - apresenta informações completas de usuários como shells, diretórios, logins, etc);
- VI. Bloquear a porta 6000;
- VII. Utilizar ferramentas para monitorar o uso do TELNET permitindo eliminar processos suspeitos;
- VIII. Monitorar regularmente o sistema, procurando arquivos que não possuam dono, que não pertençam a nenhum grupo, ou que tenham permissão de escrita, alterando para somente leitura os que forem estranhos ou suspeitos;
- IX. Manter os arquivos das áreas do administrador ou sistema invisíveis ou somente de leitura;

5.1 Dada a sua vulnerabilidade, sugere-se como alternativa ao uso do TELNET o seguinte:

- I. Usar SSH (SecureShell);
- II. Autenticar o TELNET via Kerberos (suporta criptografia e autenticação);
- III. Utilizar proxy de TELNET por *firewall* com programas que permitam explicitamente conceder ou negar acesso aos *hosts* remotos.

7

1



✗

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
NORMAS DE SEGURANÇA E USO DAS INFORMAÇÕES E INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

ANEXO XI

NORMA PARA O USO DE SERVICOS SSH

Introdução

Para a segurança da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá é fundamental que as conexões sejam feitas através de ferramentas seguras, como é o caso do SSH (Secure SHell).

O SSH realiza um serviço similar ao "TELNET", porém de maneira criptografada, permitindo que o usuário ou administrador estabeleçam acesso a computadores remotos para realizar tarefas de maneira seguras.

1. Objetivos

Esta norma tem por objetivos:

- I. Fornecer os termos para o uso da ferramenta SSH;
- II. Estabelecer as responsabilidades dos administradores e usuários referentes ao uso do serviço.

2. Abrangência

Esta norma atinge toda Rede Computacional da Prefeitura, sendo obrigatória.

3. Considerações sobre o SSH

Deve-se sempre dar preferência ao uso de SSH em substituição aos tradicionais serviços TELNET e FTP, pois ele estabelece conexões seguras na rede.

Os seguintes programas podem ser utilizados de forma segura::

- I. *ssh* ou *slogin*, semelhante ao TELNET, são usados para abrir sessão em computador remoto e executar comandos dentro do mesmo;
- II. *scp*, é um utilitário para cópia remota de arquivos, do servidor para o cliente e vice-versa;

- III. *sftp*, realiza as mesmas tarefas que o FTP, com a diferença de ser criptografado.

4. Regras e para o Usuário.

As regras que devem ser seguidas pelo usuário são semelhantes às regras para uso do serviço TELNET:

- I. Não divulgar nem emprestar sua senha, pois o código de usuário a qualquer recurso da Rede Computacional da Prefeitura é pessoal e intransferível;
- II. A senha deve ser de difícil decodificação;
- III. Jamais executar comandos que comprometam a segurança do sistema;
- IV. Não abandonar sessões abertas;
- V. Não fazer uso de programas que causem falhas no sistema operacional ou degradem seu desempenho;
- VI. Não tentar violar a segurança dos computadores ligados à rede (dentro e fora da Prefeitura);
- VII. Não tentar acesso computadores ou redes sem permissão;
- VIII. Não tentar violar arquivos pertencentes a outros usuários;
- IX. Recomenda-se que o usuário final não disponibilize o serviço SSH em seus computadores pessoais, porém, se necessário, fica ciente que deverá cumprir as regras impostas aos administradores de sistemas.

5. Regras e Diretrizes para o Administrador

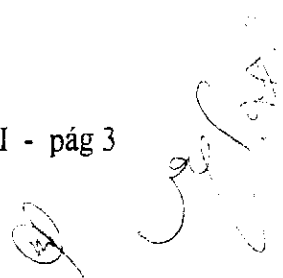
Cabe ao administrador do serviço atentar para as seguintes regras:

- I. Estimular os usuários a utilizarem o serviço SSH ao invés do TELNET, sempre que possível;
- II. Gerar as chaves dos usuários;
- III. Administrar o servidor SSH de modo a bloquear acessos a usuários e a grupos de usuários não autorizados;
- IV. Não permitir a criação de arquivos ou habilitar comandos que possibilitem a execução remota de programas;
- V. Não permitir conexões remotas de usuários com permissões totais (root, supervisor ou administrador);
- VI. Não conceder acesso através de contas públicas (*guest*) ou sem senha;
- VII. Utilizar regularmente ferramentas que possibilitem a detecção de senhas inseguras;
- VIII. Monitorar os *logs* de acesso periodicamente verificando quais usuários estão acessando o servidor e, se porventura, estão executando comandos que normalmente não deveriam

usar;

- IX. Monitorar regularmente o sistema procurando arquivos que não possuem dono ou que não pertençam a nenhum grupo, e que tenham permissão de escrita, alterando para somente leitura os que forem estranhos ou suspeitos;
- X. Manter os arquivos das áreas do administrador ou sistema invisíveis ou somente de leitura;
- XI. Manter os programas do servidor de serviços SSH sempre atualizados, ficando atento às falhas notificadas;
- XII. Bloquear os serviços: netstat (tcp/15 - mostra informações sobre a conexão atual como endereços, dns, portas, etc), systat (tcp/11 - mostra os processos que estão sendo executados no servidor), finger (tcp/79 - apresenta informações completas de usuários como shells, diretórios, logins, etc);

✱



ANEXO XII

**NORMA DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E
TÉCNICAS PARA A PONTUAÇÃO DE ATIVOS**

Introdução

Este documento apresenta conceitos e ações para o plano de contingência aos sistemas relativos ao *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura do Município de Maringá, bem como técnicas para a pontuação dos ativos.

1. Objetivo

O objetivo desta Norma é estabelecer diretrizes para a montagem do plano de contingência dos elementos que impactam diretamente a Rede Computacional da Prefeitura, levando-se em conta a pontuação dos mesmos de acordo com a criticidade.

2. Abrangência

Esta Norma tem abrangência em todo o *backbone* da Rede Computacional da Prefeitura, sendo mandatória.

3. Planos de Contingência

A Contingência pode ser classificada em média, alta e altíssima.

3.1 Média Contingência

Na contingência média é aceitável a interrupção eventual fora do horário comercial.

3.1.1 Contingência para Servidores

São recomendações mínimas as seguintes ações:

- I. Procedimentos de *back-up* regulares;
- II. Contrato de manutenção de Hardware (8x5);
- III. Na falta de contrato de manutenção, possuir peças de reposição e pessoal técnico para atuar;

- IV. Manutenção de *patches* atualizados;
- V. Disco de *boot* espelhado (*mirror*).

3.1.2 Contingência para outros Ativos de Rede

São recomendadas as ações para os ativos de rede:

- I. Contrato de manutenção de Hardware (8x5) e/ou elemento de reposição imediata;
- II. Na falta de contrato de manutenção, possuir hardware de reposição e pessoal técnico para atuar.

3.2 Alta Contingência

Na contingência alta é requerida disponibilidade 24x7, podendo ser interrompida eventualmente.

3.2.1 Contingência de Servidores

- I. Procedimentos de *back-up* regulares;
- II. Cópia de segurança armazenada em 2 tipos diferentes de mídia;
- III. Contrato de manutenção de hardware (24x7);
- IV. Na falta do contrato de manutenção, possuir outro hardware idêntico e pessoal técnico em regime de plantão;
- V. Manutenção de *patches* atualizados;
- VI. Todos os discos espelhados;
- VII. Placas de rede redundantes;
- VIII. Utilização de *no-breaks*.

3.2.2 Contingência para outros Ativos de Rede

- I. Contrato de manutenção de hardware (24x7);
- II. Na falta do contrato de manutenção, possuir outro hardware idêntico e pessoal técnico em regime de plantão;
- III. Alimentação através de *no-break*.

3.3 Altíssima Contingência

Na contingência altíssima é requerida disponibilidade 24x7 sem interrupções.

3.3.1 Contingência de Servidores

- I. Procedimentos de *back-up* regulares;
- II. Cópia de segurança armazenada em 2 tipos diferentes de mídia;

- III. Armazenamento das mídias de *back-up* em local físico alternativo;
- IV. Contrato de manutenção de hardware (24x7);
- V. Manutenção de *patches* atualizados;
- VI. Todos os discos espelhados;
- VII. Placas de rede redundantes;
- VIII. Fontes de alimentação redundantes do hardware;
- IX. Utilização de grupo gerador e *no-break*;
- X. Hardware idêntico em espera (*standby*) com *failureover* automatizado por serviço;
- XI. Ambiente alternativo em local físico diferente do principal cujo tempo de disponibilização por serviço não ultrapasse 8 horas;
- XII. Pessoal técnico distribuído em plantão.

3.3.2 Contingência para outros Ativos de Rede

- I. Contrato de manutenção de hardware (24x7);
- II. Pessoal técnico em plantão;
- III. Hardware com fonte redundante;
- IV. Hardware idêntico em espera (*standby*);
- V. Alimentação através de grupo gerador e *no-break*.

4. Critério para aplicação

Recomenda-se a aplicação dos níveis de contingência definidos através da pontuação dos ativos quanto a criticidade, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Contingência Média	Contingência Alta	Contingência Altíssima
625			
>255 e <625			
>81 e <256			

4.1 Técnica para a pontuação dos ativos

Estabelece a criticidade relativa entre os serviços oferecidos por cada ativo.

4.2 Recurso utilizado

Melhores práticas das pessoas envolvidas no assunto.

4.3 Técnica de Execução

- I. Reunir o pessoal envolvido com o assunto e apresentar os itens a serem abordados;
- II. Cada participante deverá pontuar cada item de 01 a 05, quanto a sua influência com relação ao assunto abordado em termos de: gravidade (G), urgência (U), tendência de agravamento (T) e abrangência (A) do ativo;
- III. Tirar a média das notas dadas pelos participantes para cada item para gravidade, urgência, tendência e abrangência;
- IV. Para cada item, multiplicar as médias obtidas para gravidade, urgência, tendência e abrangência, e estabelecer as prioridades dos itens, de acordo com a tabela apresentada acima.

4.4 Avaliação do resultado

A avaliação dos resultados deve ser considerada da seguinte forma:

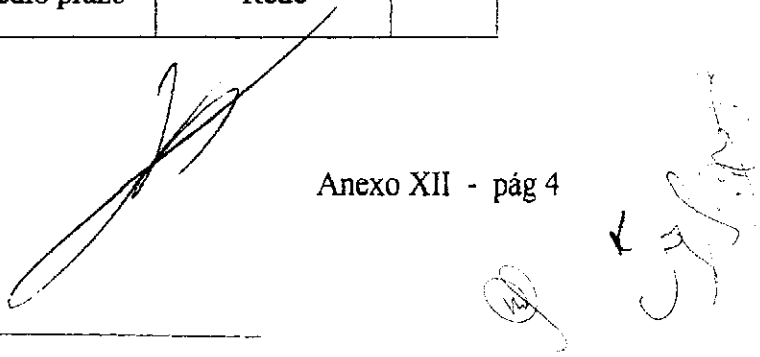
- Pontuação entre 256 e 625: ativos em que devem se concentrar as atenções e esforços quanto à segurança e providências quando ocorre alguma falha;
- Pontuação entre 82 e 255: ativos que merecem atenção especial mas depois de atendidas as necessidades dos pontuados acima desta faixa;
- Pontuação abaixo de 81: ativos que não oferecem grandes prejuízos quando em situação de falha.

4.5 Tabela para o critério de pontuação

A tabela abaixo orienta a pontuação com relação à criticidade:

ATIVO:					
Valor Max.	Gravidade	Urgência	Tendência	Abrangência	Total
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessário uma ação imediata.	Se nada for feito a situação irá piorar rapidamente	O ativo tem impacto sobre toda a Prefeitura	625
4	Muito graves	Urgente	Vai piorar em pouco tempo	O impacto incide sobre toda a Rede	256
3	Graves	Tão cedo quanto possível	Vai piorar a médio prazo	Atinge parte da Rede	81

Anexo XII - pag 4



2	Pouco graves	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo	Restringe-se a uma Unidade Administrativa	16
1	Sem gravidade	Não tem pressa	Não vai piorar e pode até esperar	Rede Local	1

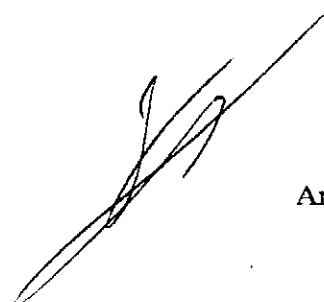
5. Procedimentos alternativos

Recomenda-se que cada sistema possua procedimentos alternativos (manuais) independentes do fluxo normal do sistema para aqueles processos que forem qualificados como críticos por demandarem ônus jurídico ou financeiro para a Prefeitura.

6. Teste e validação do plano

- I. Deverão ser testados a intervalos regulares todos os níveis de contingência implantados e homologados pelas equipes técnicas envolvidas;
- II. Os itens técnicos definidos em cada nível de contingência deverão ser revistos ou modificados sempre que houver uma melhoria tecnológica à disposição.

✓



NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

PROC. n° 46/14
FOL. 221



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
2006/2009**

Responsável pela elaboração: Luiz F. Neme - Bolsoni Tecnologia e Turismo



PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2006 / 2010

MARINGÁ – PR
ATUALIZAÇÃO – DEZ/2009

PROC. nº 46
FLS. nº 22

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	6
1.1. Qualificação do Órgão	6
1.2. Estrutura (de acordo com a Lei Complementar Nº 776/2009).....	6
1.2.1. Gabinete do Prefeito – GAPRE	6
1.2.1.a. Assessoria de Comunicação	7
1.2.1.b – Secretaria Executiva do CODEM	8
1.2.2. – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE	8
1.2.3. Procuradoria Geral do Município – PROGE	9
1.2.3.a. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON ..	10
1.2.4. Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI.....	10
1.2.5. Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SEREI	11
1.2.6. Secretaria Municipal de Administração – SEADM.....	12
1.2.7. Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ.....	13
1.2.8. Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas – SEURB.....	15
1.2.9. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN	16
1.2.10. Secretaria Municipal de Educação – SEDUC.....	17
1.2.11. Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE	19
1.2.11.a. Hospital Municipal de Maringá Dra. Thelma Villanova Kasprowicz	20
1.2.12. Secretaria Municipal da Mulher – SEMULHER.....	21
1.2.13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP.....	22
1.2.14. Secretaria Municipal de Transportes – SETRAN.....	23
1.2.15. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA	24
1.2.16. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP	25
1.2.17. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDE.....	26
1.2.18. Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC.....	27
1.2.19. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC	28
1.2.20. Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá – MARINGÁ PREVIDÊNCIA	29
2. PERFIL DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI	30
2.1. Missão do Centro de Tecnologia da Informação – CTI.....	30
2.2. Metas Definidas para a Aplicação da Tecnologia na PMM	31
2.3. Organograma (final de 2009), Equipe e Atribuições	32
3. SOBRE O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	36

3.1. Objetivo.....	36
3.2. Abrangência do PDTI.....	36
4. LEVANTAMENTO E MAPEAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL	38
4.1. Sistemas Aplicativos e Sistemas Web	38
4.2. Portais na Internet / Serviços Intranet.....	42
4.2.1. Serviços <i>On-line</i> Atualmente Disponibilizados no <i>Site</i>	42
4.2.2. Serviços <i>On-line</i> Disponibilizados na Intranet	43
4.2.2.1. Menu superior e seus respectivos itens.....	43
4.2.2.2. Sistemas com Liberação Específica para Diferentes Usuários	44
4.3. <i>Software</i> e Componentes Instalados	45
4.4. Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional	46
4.4.1. Servidores Hospedados no CTI	46
4.4.2. Servidores Instalados em Microcomputadores Fora do <i>DataCenter</i>	46
4.4.3. Comunicação.....	46
4.4.5. Bancos de Dados.....	50
4.5. Segurança de Acesso e Dados.....	50
4.5.1. Segurança de Acesso Física e Lógica	50
4.5.2. Armazenamento de Dados (<i>Backup</i>)	51
4.5.3. Plano de Contingência	52
4.6. Recursos Humanos de TI na Organização	52
4.6.1. Equipe Atual	52
4.7. Principais processos de TI	53
5. AVALIAÇÃO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL	55
5.1. Sobre os Sistemas Aplicativos e <i>Web Based</i>	55
5.1.1. Sistemas Implantados ou em Desenvolvimento	55
5.1.2. Situação dos Sistemas Principais	55
5.1.2.1. Tributário (NINA) / Novo Sistema Elotech.....	55
5.1.2.2. ISS Fácil.....	56
5.1.2.3. Patrimônio, Protocolo, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas (Elotech - Sistema Ápice)	57
5.1.2.4. RH (VetoRH).....	57
5.1.2.5. Internet/Intranet.....	58
5.1.2.6. Demais Sistemas Desenvolvidos Internamente	58
5.1.2.7. Saúde (SGS – Sistema Gestor Saúde).....	58
5.2. Sobre <i>Softwares</i> e Componentes Instalados	60
5.2.1. MS Office (Windows) x BrOffice (Software Livre).....	60
5.2.2. <i>Software</i> Antivírus	60
5.2.3. Intranet	60

5.3. Sobre Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional	61
5.3.1. Gerência de Infraestrutura e Tecnologia	61
5.3.2. Produção	61
5.3.2.1. Assistência e Suporte Técnico	61
5.3.2.2. Reciclagem	62
5.3.2.3. Outras Atividades	62
5.4. Sobre Bancos de Dados e Arquitetura da Informação	63
5.5. Sobre Segurança de Acesso e Dados	63
5.5.1. Segurança de Acesso	63
5.5.2. Segurança dos Dados	63
5.5.3. Plano de Contingência	64
5.6. Sobre os Recursos Humanos de TI na Organização	64
5.7. Sobre o Fluxo de Processos envolvendo TI	64
6. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES	66
6.1. De Sistemas Aplicativos e <i>Web based</i>	66
6.2. De <i>Softwares</i> e Componentes Instalados	66
6.3. De Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional	66
6.4. De Bancos de Dados e Arquitetura da Informação	67
6.5. De Segurança de Acesso e Dados	67
6.5.1. Segurança de Acesso Lógico e Físico	67
6.5.2. Segurança de Dados	68
6.5.3. Plano de Contingência	68
6.6. De Recursos Humanos de TI na Organização	68
6.6.1. Ampliação dos Recursos Humanos de TI	68
6.6.2. Capacitação e Treinamento	69
6.7. De Processos de TI	69
6.7.1. Processo de Requisição de Novos Sistemas	70
6.7.2. Processo de Solicitação de Manutenção e/ou Atualização de Sistemas Existentes	71
6.7.3. Processo de Requisição de Equipamentos e Periféricos	72
6.7.4. Processo de Solicitação de <i>Softwares</i> e Ferramentas	73
6.7.5. Processo de Solicitação de Acesso à Intranet, Internet e E-mail:	74
6.7.6. Detalhe de Rotina: Integração com Sistemas e/ou Dados Existentes	74
6.7.7. Detalhe de Rotina: Documentação dos Sistemas	75
7. RECOMENDAÇÕES GERAIS	76
7.1. Centralização das Decisões de Tecnologia da Informação no CTI e seu Consequente Envolvimento em Todas as Ações Relacionadas a esta Área na PMM	76

7.2. Adoção da Intranet como Ferramenta de Uso Corporativo e Obrigatório Dentro da PMM	76
7.3. Terceirização de Infraestrutura e Serviços de TI	76
7.4. Definição de Padrões para Sistemas Operacionais, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados	77
7.5. Complementação e Capacitação da Equipe de TI.....	77
7.6. Avaliação e Adequação dos Contratos de Manutenção	78
7.7. Criação da Secretaria Municipal de TI, ou Empresa Municipal de TI	78
8. PLANO DE IMPLEMENTAÇÕES	80
8.1. Planejamento para os Próximos 5 Anos.....	80
8.1.1. Integração das Equipes do CTI.....	80
8.1.2. Gerências de Produção e Infraestrutura Tecnológica	80
8.1.2.1. Produção	80
8.1.2.2. Infraestrutura Tecnológica	81
8.1.3. Gerência de Sistemas	81
8.1.3.1. Fábrica de Software:	81
8.1.3.2. Atendimento das Novas Solicitações.....	82
8.1.4. Área de Telecomunicações	82
8.1.5. Sistemas Implantados.....	82
8.1.5.1. Sistema Tributário.....	82
8.1.5.2. ISS Fácil.....	82
8.1.5.3. Patrimônio, Protocolo, Contabilidade, Compras, Frotas, Almoxarifado	82
8.1.5.4. RH.....	83
8.1.5.5. Internet/Intranet.....	83
8.1.5.6. Saúde.....	83
8.1.5.7. Documentação dos Sistemas em Operação ou em Desenvolvimento na PMM	84
8.1.5.8. Planejamento para Adequação dos Fornecedores e dos Sistemas aos Novos Padrões	84
8.1.6. Assegurar a Continuidade da Implementação de Políticas e Padrões Técnicos	84
8.1.8. Estratégias Institucionais e de TI	84
8.1.9. Processos e Fluxo de Trabalho	84
8.1.10. Infraestrutura de Servidores, Rede e Segurança de Forma que Atenda a PMM, a Fim de Comportar a Demanda Crescente de Serviços.....	85
8.1.11. Estações de Trabalho e Periféricos da PMM.....	85
8.1.12. Adequação das Instalações Físicas	85
8.1.13. Capacitação Técnica da Equipe de TI – Aprimoramento Contínuo	85
8.1.14. Implantação do GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	85
8.1.15. Rede Wireless (Wi-Fi)	86

8.1.16. Troca de Experiências com Áreas de TI de Outras Prefeituras 86

9. USO DE NOVAS TECNOLOGIAS 87

9.1. Convergência de Mídias 87

9.2. VoIP – Voz Sobre IP 87

9.3. Teleconferência 87

9.4. RSS – Rich Site Summary 87

9.5. Data Warehouse 88

9.6. RIA - Rich Internet Application 88

9.7. Centro de *E-Learning* / EAD 88

10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI 89

10.1. PPA 2006 à 2012 89

11. INDICADORES DE RESULTADO DE TI 90

11.1. Indicador de Eficiência' 90

11.2. Indicador de Desempenho para Suporte 90

11.3. Indicador de Desempenho para Novas Chamadas 90

11.4. Indicador de Resultado na Padronização de Sistemas 91

12. PLANO DE ACOMPANHAMENTO 92

13. ANEXO I – SERVIDORES HOSPEDADOS NO DATACENTER DO CTI 93

[Handwritten signature]

1. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.1. Qualificação do Órgão

Denominação: Prefeitura do Município de Maringá

Endereço: Av. XV de Novembro, 701 – Centro – Maringá – PR – CEP: 87013-230

Telefone: (44) 3221-1200

1.2. Estrutura (de acordo com a Lei Complementar Nº 776/2009)

1.2.1. Gabinete do Prefeito – GAPRE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	FGD
Assessoria I	Assessor I	04	CC1
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria de Promoção da Igualdade Racial	Assessor de Promoção da Igualdade Racial	01	CC2
Assessoria da Juventude	Assessor da Juventude	01	CC2
Assessoria de Assuntos Comunitários II	Assessor de Assuntos Comunitários II	02	CC2
Gerência Distrital de Floriano	Gerente Distrital de Floriano	01	CC2
Gerência Distrital de Iguatemi	Gerente Distrital de Iguatemi	01	CC2
Assessoria Distrital	Assessor Distrital	02	CC4

Gerência de Cerimonial	Gerente de Cerimonial	01	FGG
Secretaria da 15ª Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	FGG
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	FGG
Assessoria III	Assessor III	02	CC3
Assessoria do Cerimonial III	Assessor do Cerimonial III	03	CC3
Assessoria de Assuntos Comunitários III	Assessor de Assuntos Comunitários III	02	CC3
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	04	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	05	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	04	FGCS

1.2.1.a. Assessoria de Comunicação

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	Subsídio
Gerência de Comunicação Social	Gerente de Comunicação Social	01	CC2
Assessoria de Comunicação II	Assessor de Comunicação II	02	CC2
Assessoria de Comunicação III	Assessor de Comunicação III	03	CC3

Prefeitura do Município de Maringá

Assessoria de Comunicação IV	Assessor de Comunicação IV	01	CC4

1.2.1.b – Secretaria Executiva do CODEM

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Executiva do CODEM	Secretário Executivo do CODEM	01	Subsídio
Diretoria Executiva do CODEM	Diretor Executivo do CODEM	01	CC1
Assessoria Executiva do CODEM	Assessor Executivo do CODEM	01	CC1
Gerência Executiva do CODEM	Gerente Executivo do CODEM	01	CC2
Gerência Administrativa CODEM	Gerente Administrativo do CODEM	01	CC2
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC

1.2.2. – Secretaria Municipal de Gestão – SEGE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Gestão	Secretário Municipal de Gestão	01	Subsídio
Diretoria de Gestão	Diretor de Gestão	01	CC1
Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação	Diretor do Centro de Tecnologia da Informação	01	CC1
Gerência de Infraestrutura Tecnológica	Gerente de Infraestrutura Tecnológica	01	FGG

Gerência de Produção	Gerente de Produção	01	FGG
Gerência de Sistemas	Gerente de Sistemas	01	FGG
Gerência de Gestão	Gerente de Gestão	01	CC2
Diretoria de Ouvidoria e Espaço da Cidadania	Diretor de Ouvidoria e Espaço da Cidadania	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	2	CC2
Gerência da Ouvidoria	Gerente da Ouvidoria	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4
Assessoria da Ouvidoria II	Assessor da Ouvidoria II	01	CC2
Assessoria da Ouvidoria III	Assessor da Ouvidoria III	01	CC3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	05	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

1.2.3. Procuradoria Geral do Município – PROGE			
Unidade Administrativa	Quantidade	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Subsídio
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador Administrativo	01	CC1
Subprocuradoria Fiscal	Subprocurador Fiscal	01	CC1

Prefeitura do Município de Maringá

Subprocuradoria Judicial	Subprocurador Judicial	01	CC1
Subprocuradoria Ambiental	Subprocurador Ambiental	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	04	CC2
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

1.2.3.a. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Diretoria do PROCON	Diretor do PROCON	01	Subsídio
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	FGG
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	05	FGC

1.2.4. Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	01	Subsídio

Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Auditoria Contábil Financeira	Auditor Contábil Financeiro	01	FGD
Auditoria de Projetos, Obras E Edificações	Auditor de Projetos, Obras e Edificações	01	FGD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2
Gerência de Controladoria de Saúde	Gerente Controlador de Saúde	01	FGG
Gerência de Controladoria de Educação	Gerente Controlador de Educação	01	FGG
Gerência de Controladoria de Recursos Humanos	Gerente Controlador de Recursos Humanos	01	FGG
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Assessoria III	Assessor III	02	CC3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS

1.2.5. Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SEREI

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Relações Interinstitucionais	Secretário Municipal de Relações Interinstitucionais	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2

Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	01	FGC

1.2.6. Secretaria Municipal de Administração – SEADM

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	CC2
Gerência de Produção Gráfica	Gerente de Produção Gráfica	01	FGG
Gerência de Defesa Social	Gerente de Defesa Social	01	CC2
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	CC1
Gerência de Planejamento e Apoio Técnico	Gerente de Planejamento e Apoio Técnico	01	FGG
Gerência de Capacitação de Pessoal	Gerente de Capacitação de Pessoal	01	FGG
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal	Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal	01	FGG
Gerência de Recrutamento e Cadastro Funcional	Gerente de Recrutamento e Cadastro Funcional	01	FGG
Gerência de Controle e Execução da Folha de Pagamento	Gerente de Controle e Execução da Folha de Pagamento	01	CC2
Diretoria de Licitações	Diretor de Licitações	01	CC1
Gerência de Licitações	Gerente de Licitações	01	FGG

Diretoria de Compras e Abastecimento	Diretor de Compras e Abastecimento	01	CC1
Gerência de Compras	Gerente de Compras	01	CC2
Gerência de Almoxarifado	Gerente de Almoxarifado	01	FGG
Diretoria de Saúde do Servidor	Diretor de Saúde do Servidor	01	FGD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Saúde Ocupacional	Gerente de Saúde Ocupacional	01	FGG
Gerência de Controle de Veículos	Gerente de Controle de Veículos	01	CC2
Auditoria do SAMA	Auditor do SAMA	03	FGG
Assessoria II	Assessor II	03	CC2
Assessoria III	Assessor III	02	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	24	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	12	FGCS

1.2.7. Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	01	Subsídio

Prefeitura do Município de Maringá

Diretoria Tributária	Diretor Tributário	01	FGD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Tributos Imobiliários	Gerente de Tributos Imobiliários	01	FGG
Gerência de Tributos Mobiliários	Gerente de Tributos Mobiliários	01	FGG
Gerência da Praça de Atendimento	Gerente da Praça de Atendimento	01	FGG
Diretoria de Dívida Ativa	Diretor de Dívida Ativa	01	FGD
Diretoria Financeira e Contábil	Diretor Financeiro e Contábil	01	FGD
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	01	FGG
Gerência de Finanças	Gerente de Finanças	01	FGG
Gerência de Execução Orçamentária	Gerente de Execução Orçamentária	01	FGG
Gerência de Controle e de Prestação de Contas	Gerente de Controle e de Prestação de Contas	01	FGG
Gerência de Planejamento Orçamentário	Gerente de Planejamento Orçamentário	01	FGG
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	01	FGG
Gerência de Controle Tributário	Gerente de Controle Tributário	01	FGG
Gerência de Controle do Sistema de Informações Municipais – SIM-AM	Gerente de Controle do SIM-AM	01	FGG
Gerência de Controle da Dívida Fundada	Gerente de Controle da Dívida Fundada	01	FGG

Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Assessoria de Fiscalização	Assessor de Fiscalização	26	FGF
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	28	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	FGCS

1.2.8. Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas – SEURB			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	Secretário Municipal de Controle Urbano e Obras Públicas	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Controle Urbano	Gerente de Controle Urbano	01	FGG
Gerência de Uso e Ocupação do Solo	Gerente de Uso e Ocupação do Solo	01	FGG
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	FGG
Gerência de Obras Públicas	Gerente de Obras Públicas	01	FGG
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	01	CC2
Diretoria de Habitação	Diretor de Habitação	01	CC1

Prefeitura do Município de Maringá

Gerência de Habitação	Gerente de Habitação	01	CC2
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Assessoria de Fiscalização	Assessor de Fiscalização	43	FGFI
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	11	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	08	FGCS

1.2.9. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento	01	CC1
Gerência de Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	01	FGG
Gerência de Paisagem Urbana	Gerente de Paisagem Urbana	01	FGG
Gerência de Implementação Urbana	Gerente de Implementação Urbana	01	FGG
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	FGG

Gerência de Projetos Especiais	Gerente de Projetos Especiais	01	CC2
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

1.2.10. Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	Subsidio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino	01	CC1
Gerência de Administração Escolar	Gerente de Administração Escolar	01	CC2
Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional	Gerente de Planejamento e Desenvolvimento Educacional	01	CC2
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	01	FGG
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente de Ensino Fundamental	01	FGG

Prefeitura do Município de Maringá

Gerência de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)	Gerente de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)	01	FGG
Gerência de Planos e Projetos Educacionais	Gerente de Planos e Projetos Educacionais	01	FGG
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da Merenda Escolar	01	FGG
Assessoria I	Assessor I	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	03	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	05	CC4
Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte	Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte	65	FGD3
Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte	Diretor de Escola e CMEI Médio Porte	30	FGD2
Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte	Diretor de Escola e CMEI Grande Porte	10	FGD1
Diretoria de Escola e CMEI Pequeno Porte	Diretor de Escola e CMEI Pequeno Porte	4	CC4
Diretoria de Escola e CMEI Médio Porte	Diretor de Escola e CMEI Médio Porte	4	CC3
Diretoria de Escola e CMEI Grande Porte	Diretor de Escola e CMEI Grande Porte	4	CC2
Coordenadoria Educacional	Coordenador Educacional	15	FGCE
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	12	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	80	FGCS

Prefeitura do Município de Maringá

1.2.11. Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretoria de Gestão em Saúde	Diretor de Gestão em Saúde	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria IV	Assessor IV	04	CC4
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro	01	FGG
Gerência Planejamento	Gerente de Planejamento	01	FGG
Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle, Avaliação e Auditoria	01	FGG
Gerência de Regulação de Consultas e Exames Especializados	Gerente de Regulação de Consultas e Exames Especializados	01	FGG
Gerência de Urgência e Emergência	Gerente de Urgência e Emergência	01	FGG
Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde	Diretor de Assistência e Promoção à Saúde	01	FGD
Gerência de Promoção da Saúde	Gerente de Promoção e Prevenção da Saúde	01	FGG
Gerência de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	Gerente de Apoio, Diagnóstico e Suprimento	01	FGG
Gerência de Assistência à Saúde	Gerente de Assistência à Saúde	01	FGG
Diretoria de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância e Saúde	01	FGD

Prefeitura do Município de Maringá

Gerência de Zoonoses	Gerente de Zoonoses	01	FGG
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente de Vigilância Sanitária	01	FGG
Gerência de Vigilância Ambiental	Gerente de Vigilância Ambiental	01	FGG
Gerência de Epidemiologia	Gerente de Epidemiologia	01	FGG
Gerência do PSF	Gerente do PSF	01	FGG
Gerência de Tecnologia em Informação	Gerente de Tecnologia em Informação	01	CC2
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	08	FGD1
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte	Diretor de Unidade de Serviço de Saúde – Médio Porte	12	FGD2
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde – Grande Porte	04	CC3
Diretoria de Unidade e Serviço de Saúde – Médio Porte	Diretor de Unidade e Serviço de Saúde - Médio Porte	12	CC4
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	18	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	FGCS

1.2.11.a. Hospital Municipal de Maringá Dra. Thelma Villanova Kasprovicz

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Direção Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1

Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Direção Clínica	Diretor Clínico	01	CC1
Gerência de Psiquiatria	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Psiquiátrica	01	FGG
Gerência de Assistência	Gerente de Serviço de Assistência à Saúde Clínica	01	FGG
Gerência de Serviços Especiais e Hospitalares	Gerente de Apoio Diagnóstico e Suprimentos	01	FGG
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	07	FGCS

1.2.12. Secretaria Municipal da Mulher – SEMULHER

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretária Municipal da Mulher	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência de Programa de Combate à Violência Contra a Mulher	Gerente de Programa de Combate à Violência contra a Mulher	01	CC2
Gerência de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos	Gerente de Pesquisa, Ação Formativa e Eventos	01	CC2
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3

Prefeitura do Município de Maringá

Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS

1.2.13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SESP

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	FGD
Gerência do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr - Vila Olímpica	Gerente do Complexo Esportivo Jaime Canet Jr - Vila Olímpica	01	CC2
Gerência de Esportes de Rendimento	Gerente de Esportes de Rendimento	01	FGG
Gerência de Esportes Comunitários	Gerente de Esportes Comunitários	01	FGG
Gerência de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade	Gerente de Controle e Manutenção das Academias da Terceira Idade	01	FGG
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	15	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	03	FGCS

1.2.14. Secretaria Municipal de Transportes – SETRAN			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Transportes	Secretário Municipal de Transportes	01	Subsídio
Diretoria de Trânsito	Diretor de Trânsito	01	CC1
Gerência de Terminais e Concessões	Gerente de Terminais e Concessões	01	CC2
Gerência de Estacionamento Rotativo	Gerente de Estacionamento Rotativo	01	CC2
Gerência de Educação no Trânsito	Gerente de Educação no Trânsito	01	CC2
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	CC2
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Gerência de Transportes	Gerente de Transportes	01	FGG
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Diretoria de Planejamento e Sistema Viário	Diretor de Planejamento e Sistema Viário	01	FGD
Gerência de Engenharia de Tráfego	Gerente de Engenharia de Tráfego	01	FGG
Gerência de Fiscalização de Trânsito	Gerente de Fiscalização de Trânsito	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	05	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	14	FGC

Prefeitura do Município de Maringá

Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	17	FGCS

1.2.15. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	01	CC2
Gerência de Controle Ambiental	Gerente de Controle Ambiental	01	CC2
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Gerencia de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4
Assessoria de Fiscalização	Assessor de Fiscalização	09	FGFI
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	08	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

1.2.16. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2
Gerência de Manutenção de Roçadas, Podas e Remoções	Gerente de Manutenção de Roçadas, Podas e Remoções	01	CC2
Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos	Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos	01	CC2
Gerência de Viação	Gerente de Viação	01	CC2
Gerência de Iluminação Pública	Gerente de Iluminação Pública	01	CC2
Gerência de Controle de Feiras Livres	Gerente de Controle de Feiras Livres	01	CC2
Gerência de Arborização	Gerente de Arborização	01	CC2
Gerência de Hortas Comunitárias	Gerente de Hortas Comunitárias	01	CC2
Gerência de Praças, Arborização, Parques e Jardins	Gerente de Praças, Parques e Jardins	01	FGG
Gerência da Pedreira Municipal	Gerente da Pedreira Municipal	01	CC2
Gerência do Viveiro Municipal	Gerente do Viveiro Municipal	01	CC2
Gerência Financeira e Contábil	Gerente Financeiro e Contábil	01	FGG

Prefeitura do Município de Maringá

Gerência de Manutenção de Galerias e Asfalto	Gerente de Manutenção de Galerias e Asfalto	01	FGG
Gerência de Construção Civil e Manutenção Próprios Públicos	Gerente de Construção Civil e Manutenção de Próprios Públicos	01	FGG
Gerência de Recursos Hídricos	Gerente de Recursos Hídricos	01	FGG
Gerência da Central de Veículos	Gerente da Central de Veículos	01	FGG
Assessoria III	Assessor III	02	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Assessoria de Fiscalização	Assessor de Fiscalização	11	FGFI
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	26	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	20	FGCS

1.2.17. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2
Gerência de Indústria, Comércio e Serviços	Gerente de Indústria, Comércio e Serviços	01	CC2
Gerência de Turismo	Gerente de Turismo	01	CC2

Diretoria de Agricultura	Diretor de Agricultura	01	CC1
Gerência de Produção Agropecuária	Gerente de Produção Agropecuária	01	CC2
Gerência de Abastecimento e Mercado	Gerente de Abastecimento e Mercado	01	CC2
Gerência da Agência do Trabalhador	Gerente da Agência do Trabalhador	01	CC2
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	06	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

1.2.18. Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Gerência de Cultura	Gerente de Cultura	01	CC2
Gerência de Promoção da Leitura	Gerente de Promoção da Leitura	01	CC2
Gerência de Patrimônio Histórico	Gerente de Patrimônio Histórico	01	CC2
Assessoria III	Assessor III	02	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	02	CC4

Prefeitura do Município de Maringá

Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	08	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	05	FGCS

1.2.19. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SASC

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CC1
Diretoria de Gestão Institucional	Diretor de Gestão Institucional	01	CC1
Diretoria de Programa Antidrogas	Diretor de Programas Antidrogas	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	01	CC2
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente de Proteção Social Especial	01	CC2
Gerência de Programa Social	Gerente do Programa Social	01	CC2
Gerência Antidrogas	Gerente Antidrogas	01	CC2
Assessoria III	Assessor III	04	CC3
Assessoria IV	Assessor IV	03	CC4
Diretoria de Unidades de Proteção Social	Diretor de Unidade de Proteção Social	03	CC3

Diretoria de Unidades de Proteção Social	Diretor de Unidade de Proteção Social	09	FGD3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	16	FGC

1.2.20. Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá – MARINGÁ PREVIDÊNCIA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Superintendência	Diretor Superintendente	01	Subsidio
Diretoria Administrativa e de Patrimônio	Diretor Administrativo e de Patrimônio	01	CC1
Gerência Administrativa e de Patrimônio	Gerente Administrativo e de Patrimônio	01	FGG
Diretoria de Gestão Previdenciária e Financeira	Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira	01	FGD
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Assessoria Atuarial	Assessor Atuarial	01	CC2
Assessoria de Investimentos	Assessor de Investimentos	01	CC2
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC

2. PERFIL DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI

2.1. Missão do Centro de Tecnologia da Informação – CTI

É missão do Centro de Tecnologia da Informação – CTI, propor, executar e acompanhar um Plano Diretor de Tecnologia de Informação, que visa a Governabilidade da Tecnologia da Informação – TI. O CTI deve ser o agente facilitador na busca de soluções tecnológicas confiáveis, robustas e eficientes, que assegurem a afirmação das metas institucionais da PMM a médio prazo.

Cabe também ao CTI as seguintes atribuições:

- Representar a Prefeitura na área de informática;
- Coordenar atividades de informática na Prefeitura;
- Juntamente com o Conselho de Informática, formular as políticas da Prefeitura na área da informática e coordenar e garantir sua execução;
- Buscar melhores soluções tecnológicas e econômicas para a Prefeitura;
- Executar atividades, desenvolver programas e sistemas de apoio ao usuário;
- Padronizar equipamentos e usos;
- Propor melhorias nos atuais sistemas e/ou processos;
- Promover a integração de sistemas, interna e externamente às Secretarias / Órgãos;
- Promover a manutenção física e lógica de todos os sistemas hospedados no *DataCenter*;
- Assessorar tecnicamente, a Prefeitura na aquisição de equipamentos de processamento de dados;
- Assessorar tecnicamente as Secretarias / Órgãos quanto à implementação ou aquisição de sistemas automatizados;
- Assessorar tecnicamente o Conselho de Informática;
- Promover a manutenção e suporte técnico a todo e qualquer ativo de informática (equipamentos, impressoras) como também insumos relacionados à tecnologia de propriedade e uso da Prefeitura;
- Monitorar o uso físico e lógico dos ativos de informática;
- Configurar, manter e atualizar os equipamentos do *DataCenter*, bem como todos os ativos da rede corporativa da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da área de Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir o gerenciamento e manutenção dos sistemas e sites / portais da Prefeitura;
- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá.
- Fazer cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais que se referem à área de informática;

- Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados, da área da informática; e
- Gerenciar os recursos financeiros a ela destinados;

A Governabilidade em TI deve ser responsabilidade da SEGE e consiste em conduzir e organizar a estrutura e os processos de maneira a assegurar que o CTI sustente e amplie as estratégias e objetivos da organização, assegurando a presença dos seguintes elementos:

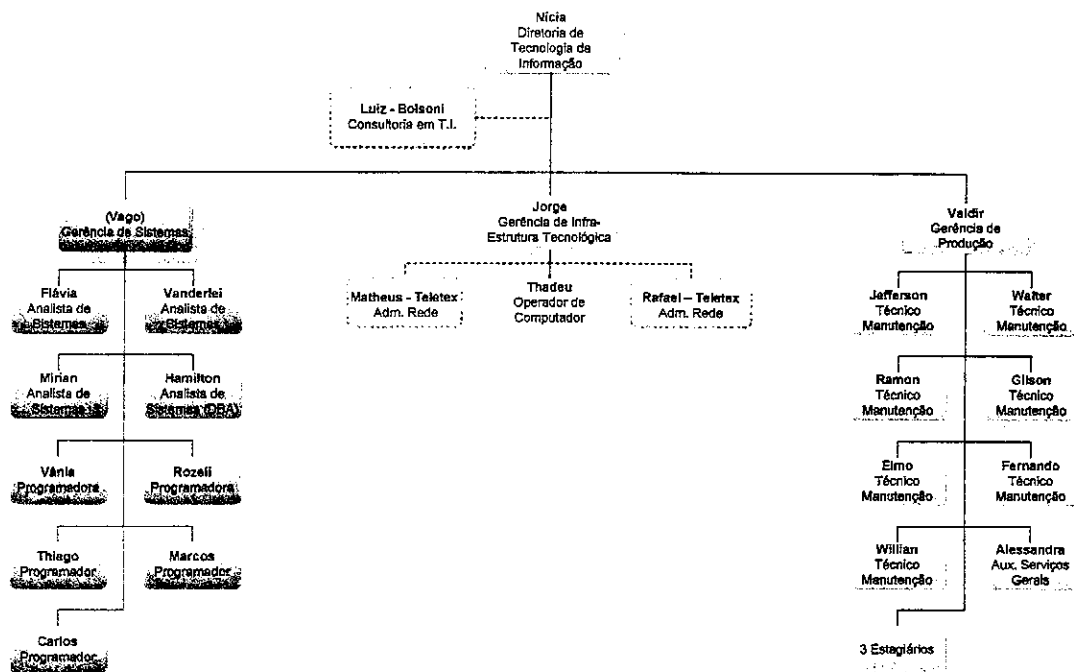
- Capacidade de alcançar seus objetivos;
- Flexibilidade para aprender e se adaptar;
- Capacidade de gerenciar criteriosamente os riscos que se apresentam;
- Capacidade de reconhecer oportunidades e atuar sobre elas.

2.2. Metas Definidas para a Aplicação da Tecnologia na PMM

Qualquer ampliação da Tecnologia da Informação na PMM deverá:

- Estar alinhada com a estratégia macro da PMM;
- Promover a conscientização das suas metas e objetivos por toda a PMM;
- Manter uma estrutura organizacional condizente com as metas assumidas;
- Buscar conhecimento efetivo e relacionamentos no mercado que permitam conhecer tendências, ferramentas e tecnologias, permitindo antecipar necessidades dentro da PMM;
- Medir seu desempenho na PMM através de indicadores de desempenho criados para esse fim;
- Atender às Secretarias da PMM com eficiência, buscando desenvolver a relação fornecedor/cliente de forma que as áreas atendidas possam alcançar resultados superiores em função dos sistemas e ferramentas fornecidas pela área de TI;
- Ter pleno conhecimento e controle de todos os sistemas e ferramentas implantados na organização, sejam eles próprios ou de terceiros;
- Possuir processos elaborados e implantados que possibilitem o acompanhamento de todas as ações;
- Especificar e acompanhar o desenvolvimento de todas as soluções adquiridas ou desenvolvidas para a organização, zelando pelo atendimento e cumprimento dos seguintes pontos:
 - Integração com sistemas legados e bases de dados pré-existentes;
 - Atendimento aos padrões técnicos estabelecidos pela área de TI;
 - Documentação completa e em conformidade com os padrões definidos;

2.3. Organograma (final de 2009), Equipe e Atribuições



Além da equipe demonstrada no organograma, o CTI ainda terceiriza dois técnicos para auxiliar na administração da rede (Teletex), e um consultor para assessoria na gestão em TI (Bolsani).

a) Diretoria do Centro de Tecnologia da Informação

Servidor: Nícia Pellegrini R. de Almeida

Cargo: Diretora do Centro de Tecnologia da Informação

Função: Diretora

Funções e Atribuições:

I - subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal, com relação a todo e qualquer assunto referente à área de TI;

II - analisar, pesquisar e elaborar diagnósticos e prognósticos, assessorando diretamente o Gestor da Prefeitura, visando a racionalização, eficiência, eficácia e legalidade das decisões e projetos levados a efeito pela administração, especialmente quanto à natureza tecnológica, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento institucional do Município;

III - apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas de Tecnologia da Informação consideradas estratégicas;

IV - coordenar, orientar, supervisionar, controlar e apoiar a execução de projetos pertinentes à área de TI;

V - desenvolver um entendimento consensual entre todas as áreas da Prefeitura, sobre o uso estratégico da tecnologia da Informação, a curto, médio e longo prazo;

VI - elaborar, implementar e manter os Planos Diretores de Tecnologia de Informação e de Governança Eletrônica da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;

VII - comunicar a visão tecnológica para todas as unidades administrativas da Prefeitura;

VIII - orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;

IX - coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da área de Tecnologia da Informação;

X - elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;

XI - apreciar e deliberar sobre os projetos dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá, visando o atendimento de objetivos de conectividade, interoperabilidade, economicidade e eficiência nas áreas corporativas e específicas que compreendam a utilização de Tecnologia da Informação, inclusive no que se refere aos serviços de governo eletrônico voltados ao atendimento ao cidadão, tratamento de imagens e digitalização;

XII - manter um serviço de HelpDesk exclusivo para atendimento ao usuário da Prefeitura;

XIII - coordenar ações que assegurem agilidade, eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos de qualidade, nos serviços de atendimento ao cidadão.

XIV - dirigir e orientar as atividades técnicas e administrativas da Diretoria;

XV - definir padrões e regras de uso principalmente com relação às configurações de equipamentos, a serem seguidas por todos os usuários;

XVI - não permitir que sejam criados núcleos de informática independentes;

XVII - dar suporte ao Gestor da Prefeitura e coordenar quanto ao planejamento e gestão estratégicos da área de Tecnologia da Informação, bem como garantir sucesso na seleção e adoção de novas tecnologias;

XVIII - elaborar Registros de Preços para aquisição de equipamentos, suprimentos, software e cursos de informática, específicos da área de Tecnologia da Informação, para uso de todas as unidades administrativas;

XIX - assessorar as áreas que utilizarão os futuros sistemas na elaboração dos editais de licitação para contratação de empresa prestadora de serviços especializada em desenvolvimento/parametrização de sistemas aplicativos, independente do tipo de licenciamento, quando não for possível o desenvolvimento de tais sistemas informatizados pela equipe do CTI, assim necessitando a contratação externa;

XX - nomear membros do Conselho de Informática, em conjunto com o Secretário de Gestão e o Secretário de Controle Interno;

XXI - propor treinamento e aperfeiçoamento aos funcionários da Diretoria de Tecnologia da Informação;

XXII - planejar, controlar e executar os serviços, bem como cumprir as normas e orientações técnicas aprovadas pelo Conselho de Informática da Prefeitura do Município de Maringá;

Prefeitura do Município de Maringá

XXIII - instruir os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e propor normas e padrões que serão submetidos à deliberação do Conselho de Informática; e

XXIV - orientar a aquisição de bens e a contratação de prestação de serviços em informática / comunicação, bem como serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador (software).

b) Gerência de Sistemas

Servidor: (Vago – atualmente desempenhado pela Diretora de TI e consultor contratado)

Cargo: Gerente de Sistemas

Funções e Atribuições:

I - executar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação - TI da PMM, relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas;

II - levantar necessidades, projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informações de interesse da PMM;

III - analisar e definir *hardware* e *software* para implementação dos aplicativos;

IV - estabelecer as técnicas e metodologias a serem utilizadas no desenvolvimento de novos sistemas;

V - promover o treinamento dos usuários dos sistemas de informação;

VI - elaborar os manuais do usuário de documentação dos sistemas e dos usuários;

VI - coordenar a administração dos sistemas gerenciadores de banco de dados, bem como a integração dos sistemas corporativos.

c) Gerência de Produção

Servidor: Valdir Ramari

Cargo: Operador de Computador

Função: Gerente de Produção

Funções e Atribuições:

I - fornecer suporte técnico e manter em funcionamento os computadores e demais equipamentos de informática;

II - implantar os *softwares* básicos, utilitários e aplicativos, necessários ao funcionamento da PMM;

III - manter em funcionamento a rede física local e remota;

IV - executar serviço de reciclagem dos cartuchos de tinta e toners das impressoras;

V - adotar os procedimentos de segurança lógica e física necessárias a todos os bens e serviços (*hardware*, *software*, etc.) de informática da PMM.

e) Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica

Servidor: Jorge Kuriyama

Cargo: Operador de Computador

Função: Gerente de Infra-Estrutura Tecnológica

Funções e Atribuições:

I - administrar o funcionamento da rede local e remota de computadores;

II - definir e adotar os procedimentos de segurança lógica e física necessárias a todos os bens e serviços (*hardware*, *software*, bases de dados, sistemas de telecomunicações, etc.) de informática da PMM;

III - acompanhar a atualização das bases de dados corporativas, promovendo medidas para o atendimento das necessidades dos usuários;

IV - promover a habilitação ao acesso dos usuários às diversas redes e sistemas de informações, acessos a redes de computadores e sistemas externos;

V - definir procedimentos técnicos para a realização de conexão às redes externas;

VI - administrar os sistemas e os serviços de Internet e a interação com usuários externos e internos;

VII - definir o padrão a ser utilizado nas formatações dos computadores;

VIII - promover a implantação e a gestão de novas tecnologias, conforme o planejamento realizado.

3. SOBRE O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.1. Objetivo

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação aqui apresentado foi revisado no período de janeiro/2009 a dezembro/2009, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, com o objetivo de continuar sendo um instrumento estratégico eficaz, que possibilite à PMM tomar decisões baseadas em informações com a maior precisão possível sobre sua estrutura de TI.

O PDTI tem como objetivos principais:

- Mapear a situação atual de TI;
- Orientar a definição das aplicações da informática nos vários setores da PMM;
- Fornecer diretrizes técnicas e estratégias sobre o uso de TI na PMM, visando a obtenção de vantagem competitiva nas áreas de interesse;
- Agregar valor aos serviços e processos da PMM, através de orientações sobre ganhos obtidos com a implementação e o aprimoramento contínuo dos sistemas de informação;
- Fornecer aos gestores da PMM, uma visão completa do seu ambiente atual de Tecnologia de Informação, podendo compará-los a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos ainda a serem realizados;
- Assegurar a Padronização da Documentação de Sistemas;
- Promover a uniformidade na utilização da linguagem de programação;
- Reiterar de forma incisiva a importância da obediência às Normas de Segurança e Uso das Informações e Infra-Estrutura Tecnológica para Todos os Sistemas e Equipamentos de Informática da Prefeitura do Município de Maringá (Portaria N° 385/2008-GAPRE);
- Implantar sistemática a fim de garantir a confiabilidade e sustentabilidade dos sistemas e a segurança das informações;
- Garantir a continuidade da Capacitação Técnica dos servidores do CTI.

Obs.: O detalhamento e cronograma das ações descritas neste PDTI deverão ser futuramente consolidadas em documento próprio que permita o acompanhamento e avaliação das ações realizadas.

3.2. Abrangência do PDTI

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação tem a vigência de 5 anos (2010 a 2015), devendo ser revisada anualmente. O Plano Diretor abrange todas as Secretarias da PMM que, direta ou indiretamente utilizam os recursos de TI.

Nele são avaliados os seguintes aspectos, que podem ser observados em cada uma das seções deste documento:

- Sistemas aplicativos e *web-based*;
- *Softwares* e componentes;

- Infraestrutura, comunicação e parque computacional;
- Bancos de dados e arquitetura da informação;
- Segurança de acesso e dados;
- Recursos humanos de TI;
- Processos que envolvam o uso de TI na PMM.

Para uma melhor compreensão deste plano, estruturamos as seções para que ficassem didaticamente simples de serem consultadas. Abaixo fornecemos um resumo sobre essa estrutura:

- **Levantamento e mapeamento da situação atual de TI** – essa seção (4) apresenta o mapeamento da situação atual (sistemas, *softwares*, infraestrutura, equipamentos, etc.), contudo, sem analisar o seu conteúdo. Trata-se apenas do levantamento e apresentação dos elementos que compõem o cenário de Tecnologia da Informação na PMM.
- **Avaliação e análise da situação atual de TI** – com base no reconhecimento dos elementos levantados na seção anterior, essa seção (5) faz a análise e o diagnóstico da situação atual, apresentando os aspectos favoráveis e desfavoráveis encontrados.
- **Identificação das necessidades de TI** – utilizando-se da análise apresentada na seção anterior, essa seção (6) pontua as necessidades identificadas em cada um dos elementos de TI da PMM.
- **Recomendações e Plano de implementações** – essa seção (7) apresenta as recomendações da equipe responsável pelo plano, agrupando as implementações temporalmente em emergencial (1 ano), curto (2 anos), médio (3 a 4 anos) e longo (5 anos) prazos.

4. LEVANTAMENTO E MAPEAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL

4.1. Sistemas Aplicativos e Sistemas Web

Sistema	Objetivo	Órgão	Plataforma	Usuário	Status
156	Controle de solicitações, reclamações e sugestões feitas pelos contribuintes municipais.	GAPRE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
156 - Prefeitura			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
156 - Saúde	Solicitação, reclamação, sugestão.	Ouvidoria da Saúde	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Almoxarifado	Controle de estoque	SEADM	Windows / Delphi / Oracle	Elotech	Produção
Artesãos	Sistema de cadastro de Artesãos	SEMUC	Windows / PHP / Mysql	CTI	Produção
C.I. Eletrônica	Cadastro de correspondências interna	SEADM	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Cadastro de Cooperativas			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Cadastro do Idoso			Windows 9x / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Cadastro Habitação	Cadastro de candidatos a programas de habitação	SEURB	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
CAPSEMA	Informações gerais sobre o atendimento da extinta CAPSEMA	CAPSEMA	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
Cartão SUS	Informações sobre cadastros dos programa Cartão SUS	SAÚDE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
CBAU – Congresso Brasileiro de Arborização	Informações diversas sobre o Congresso	SEMA	Linux / PHP / Mysql	CTI	Utilizado somente no Congresso – hoje sem uso
Cemitério	Cadastro de falecidos e consulta de jazigos	Cemitério	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Centro de Referência da Mulher Maria CRAMM	Atendimento	SASC	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Cerimonial	Cadastro de autoridades para envio de correspondência de eventos (Mala direta)	GAPRE	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Certidão Liberatória		SEFAZ	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Coleta de Lixo			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Compras	Solicitação de compras e empenho	SEADM	Windows / Delphi / Oracle	Elotech	Produção
Concurso Público	Inscrição e emissão de resultado a concurso público	SEADM	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Conferência das Cidades	Informações e inscrições para conferência	SEURB	Linux / PHP / Mysql	CTI	Utilizado uma vez ao ano
Conferência da Saúde	Inscrições e ensalamento dos conferencistas	SAÚDE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Utilizado a cada dois

					anos
Controle das Rondas da Vigilância	Geração de escalas de vigilantes do município	SEADM	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Água, Luz e Telefone.	Controle de contas de água, luz e telefone	SEADM	Windows / Dataflex 2.3	CTI	Produção
Controle de Alunos dos Centros Esportivos	Cadastro de alunos que frequentam centros esportivos	SESP	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Cadastros do Abrigo Aníbal Koury	Controle de internos do abrigo	SASC	Solaris 9.0 / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Cadastros do C.A.C.			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Controle de Contratos		SEADM	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Documentos	Controle emissão de alvarás, habite-se e certidões de construção e demolição.	SEURB	Solaris 2.3 / Dataflex 2.3	CTI	Produção
Controle de Entrega de Insulina	Cadastro e controle de distribuição de insulina	SAÚDE	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Estoque On-line	Controla estoque de peças de informática	CTI	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Eventos SEDUC	Controla os eventos para a entrega de certificados	SEDUC	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Horas Extras da Saúde			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Controle de Incidentes	Controla incidentes de sistema	CTI	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Ingressos do Teatro Callil Haddad	Controle de emissão de ingressos por setor	SEMUC	Windows / Dataflex 2.3	CTI	Produção
Controle de Laudos e Alvarás	Cadastro e emissão de guias de alvará de licença de funcionamento	SEURB	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Merendas			Windows / Dataflex 3.10		Desativado
Controle de Pioneiros	Cadastros de pioneiros do município	SEMUC	Windows / Dataflex 2.3	CTI	Produção
Controle de Poda de Árvores			Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Controle de Poda e Remoção de Árvores	Controla os pedidos de poda e remoção de árvores	SEMUSP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Projetos	Cadastro de projetos municipais para busca de recursos externos	GAPRE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Protocolo	Controle interno de solicitações de serviços	SEMA	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Roçada	Controla serviços de roçada	SEMUSP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Saída de Medicamentos	Controle de estoque de medicamentos	SAÚDE	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Controle de Serviços	Controle interno de solicitações de serviços	SEMUSP	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Controle de Veículos	Cadastro e controle de veículos oficiais do município	SEADM	Windows / Dataflex 2.3	CTI	Produção

Prefeitura do Município de Maringá

Concursos Públicos	Inscrições, lançamentos de notas e demais informações dos concursos da PMM	SEADM	PHP / Mysql	CTI	Desativado (serviços foi terceirizado)
Controle de Incidentes	Controle de incidentes dos sistemas	CTI	Linux / PHP / Mysql	CTI	Última ação em 09/07/2008
Controle do Centro de Referência da Criança	Abrigo provisório Municipal	SASC	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
Controle do Centro de Referência da Família – CRAS	Cadastro de famílias que recebem benefícios (gás, cesta básica, passagens de ônibus, etc.)	SASC	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Controle de Feiras Livres	Controle das feiras e feriantes do município	SEMUSP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Copa UNIMED	Informações sobre jogos da Copa Unimed	SESP	HTML	CTI	Utilizado uma vez ao ano
Crachá	Emissão do formulário para confecção de crachás dos servidores da Secretaria de Saúde	SAÚDE	Windows / Apache / PHP / Mysql	CTI	Produção
Espaço da Cidadania e Enquetes Espaço da Cidadania	Controle de líderes comunitários, obras públicas, levantamento das necessidades da população (Expoingá 2009)	GAPRE 156	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
ESTAR – Estacionamento Rotativo	Controle de emissão de multas de trânsito por estacionamento irregular na zona verde	SETRAN	Windows / Delphi / Firebird	CTI	Produção
Ficha Treinamento	Solicitação de treinamento à Secretaria de Administração (Intranet)	SEADM	PHP	CTI	Produção
Fórum Ambiental			Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
Fórum SASC	Fórum Regional de Educação Popular e Políticas Públicas	SASC	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
Gerenciamento de Resíduos	Informações de destinação de resíduos em geral – parceria IAP	GAPRE	PHP / My	CTI	Aguardando implantação
Gestão de Projetos	Controle de projetos por secretarias	GAPRE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Última ação em 16/03/2009
Iluminação	Cadastro de solicitação de troca de lâmpadas da iluminação pública	SEMUSP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Interdições	Informações no portal da PMM sobre interdições de vias públicas	SETRAN	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado
Jogos Abertos Maringá	Controle de inscrições, boletins e resultados dos JAM's	SESP	Linux / HTML	CTI	Utilizado uma vez ao ano
Jogos Colegiais	Controle de inscrições, boletins e resultados dos Jogos Colegiais	SESP	Linux / HTML	CTI	Utilizado uma vez ao ano
Laboratorial	Cadastro de pacientes, exames e resultados	Laboratório central e laboratório do hospital	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Desativado
Laudos	Disponibiliza laudos de viabilidade pela Internet para Bombeiros, SAÚDE, Meio Ambiente e SETRAN	Bombeiros SEFAZ SEMA SETRAN SAÚDE SEURB	Linux / PHP / Mysql	CTU	Produção
Legislação	Cadastro de leis e decretos do executivo municipal	GAPRE	Linux / PHP / Mysql	CTI	Desativado

Licitações	Controle de Licitações	SEADM	Windows / Delphi / Oracle	Elotech	Produção
Mala Direta	Cadastro para envio de correspondências de eventos	SEMUC	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Meia Maratona	Informações, inscrições e resultados da Meia Maratona de Maringá	GAPRE SESP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Utilizado uma vez ao ano
Orçamento Participativo			Windows / Dataflex 3.10		Desativado
Orçamento	Sistema para lançamento orçamentário	SEFAZ	Windows / Delphi	Elotech	Produção
Ordem de Serviço On-line	Controla os serviços técnicos	CTI	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Ordem de Serviço Telefônico	Controla chamados para serviço telefônico	SEADM	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Órgão Oficial	Publicação do Órgão Oficial (Eletrônico) na Internet – Portal PMM	SEADM	PHP / Mysql	CTI	Produção
Passe do Estudante	Cadastro de alunos, identificação de elegibilidade de benefícios. Faz Interface com a empresa TCC.	SETRAN	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Patrimônio (bens móveis)	Controle de bens móveis do município	SEADM	Solaris 10 / Delphi / Firebird	Elotech	Produção
Pedidos dos Vereadores	Solicitações dos vereadores ao Prefeito	GAPRE	PHP / Mysql	CTI	Sem uso
PROCON (Digitalização)	Digitalização dos processos atendidos pelo Procon	PROCON	PHP / Mysql	CTI	Produção
Protocolo da Educação	Controle de solicitações de serviços	SEDUC	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção
Protocolo Geral	Cadastro de solicitações de contribuintes	SEADM	Windows / Delphi / Oracle	Elotech	Produção
Prova Tiradentes	Inscrições on-line e publicações dos resultados da prova	SESP	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Recibos de Aluguel	Recibo de aluguel de quadras esportivas	SEFAZ	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Recursos Humanos	Controle funcional e cálculo de folha de pagamento	SEADM	Windows / Delphi / Oracle	Sênior	Produção
Simples Nacional	Consulta e emissão de termos de deferimento, indeferimento e execução do programa	SEFAZ	Linux / PHP / Mysql	CTI	Produção
Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil	Controle administração orçamentária, financeira e contábil do município	SEFAZ	Windows / Delphi / Oracle	Elotech	Produção
Sistema Gestor de Saúde - SGS	Controle de pacientes atendidos pelas UBS e Hospital, controle de medicamentos, controle laboratorial, etc.	SAÚDE	Windows / Delphi / Firebird e Oracle (CTI)	DB1	Produção
SGS - Implementações	Administrador de implementações do SGS				
Tributário	Lançamento, controle e arrecadação de receitas tributáveis e não tributáveis.	SEFAZ, SEURB	Solaris 9.0 / Dataflex 3.2	CTI	Produção

Vigilância Sanitária	Cadastro de empresas e emissão de laudos de vigilância sanitária	SAÚDE	Windows / Dataflex 3.10	CTI	Produção

4.2. Portais na Internet / Serviços Intranet

O acesso do público às informações institucionais da Prefeitura de Maringá, assim como aos serviços *on-line* é possível pela URL: <http://www.maringa.pr.gov.br>. Este *site* é hospedado no *DataCenter* (CTI) da Prefeitura e sua proteção lógica (*Firewall*) é de responsabilidade da Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica. Sua atualização é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação e a manutenção é feita por empresa terceirizada (Ingá Informática).

4.2.1. Serviços *On-line* Atualmente Disponibilizados no Site

- Agenda Cultural;
- Atendimento ao Contribuinte/Tributos Municipais (Consulta a Débitos Pendentes);
- Bibliotecas Públicas;
- Boletim Mensal (Boletim de Trânsito (vazio));
- Cemitério;
- Certidões (Liberatórias);
- Certidões Negativas;
- Decretos;
- Estatísticas (Estatísticas de Trânsito (vazio));
- Intranet;
- ISS Fácil;
- Laudos;
- Leis Municipais (Site Câmara Municipal);
- Licitações:
 - Listagem das últimas licitações ocorridas e que irão ocorrer;
 - Acessa Atas de Licitações;
 - Acessa Cadastro de Fornecedores;
 - Acessa Regulamento de Compras;
 - Acessa Recibo de Envio do Edital;
 - Acessa Programa de Digitação de Proposta Comercial;
 - Acessa link ao site da Justiça Federal.
- Microempreendedor;
- Órgão Oficial (Atos do Poder Executivo);
- Orçamento:
 - Plano Plurianual;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual.

- Ouvidoria 156;
- Plano Diretor;
- Portal da Transparência;
- Processos;
- Simples Nacional;
- Telefones Úteis;

Entre outros.

4.2.2. Serviços *On-line* Disponibilizados na Intranet

4.2.2.1. Menu superior e seus respectivos itens

- Documentos:
 - Ficha de Inscrição para Treinamentos;
 - Modelos de Documentos (documentos de uso sistemático);
 - Perguntas e Respostas (para questões operacionais de acesso à Intranet e C.I. Eletrônica);
 - Procedimentos (Tramitação interna de documentos oficiais).
- Agenda (Vazio);
- Orçamento:
 - Balancetes e Despesas;
 - LOA 2009;
 - Orientações Execução;
 - PPA 2010-2013.
- Legislação:
 - Dec. Adiantamento;
 - Dec. C.I. Eletrônica;
 - Dec. Para Prestar Contas;
 - Lei da Pirataria de Software;
 - Lei Eleitoral 1997;
 - Migração de Software;
 - Portaria Requerimentos.
- Comunicação Interna:
 - Telefones.
- Serviços:
 - 156;
 - Aeroporto;
 - Apostila OpenOffice;
 - CAPSEMA;
 - CNAE Fiscal – Exigência PMM;
 - CONCLA – CNAE Fiscal;
 - Curso OpenOffice;
 - Gestão (Consultoria);
 - Informática Abertura de O.S.;
 - Informática Atualização de Antivírus;
 - Informática Uso do Computador;
 - Pauta da Câmara.
- Utilidades:

- Acrobat Reader (pdf);
- Agenda e Contatos;
- Aplicativos;
- Editor Freeware de txt / html / asp;
- Informática – Configuração Padrão;
- Instalador GEO- Fácil;
- OpenOffice;
- OpenOffice Apostila;
- Programa de e-mail Freeware;
- Visualizador AutoCad.

Entre outros.

4.2.2.2. Sistemas com Liberação Específica para Diferentes Usuários

- 156 Administração
- 156 Atendimento ao Público
- 156 Secretarias
- Abrigo
- Atendimento Gabinete
- Centro Esportivo – Aluguel
- Certidão Liberatória
- CI – Treinamento
- CI On-Line
- Contratos – SEADM
- CRAMM
- Ficha Espera-C.M.E.I.
- Gerencia Cad. Escolar
- Gestão de Projetos
- Implementações SGS (vazio)
- Mensagem de Lei
- Nomeações
- Pedidos dos Vereadores
- Procon
- Prova Tiradentes
- SEDE – Artesões
- Sistema Laudos e Alvarás

- Vereador
- WebMail (E-mail)

4.3. Software e Componentes Instalados

Software	Descrição	Plataforma	Licença de Uso
Adobe Acrobat Reader	Visualizador de arquivos no formato PDF	Windows	Free
Adobe PhotoShop	Software de tratamento de imagens	Windows	80%
ArcView	Software de informações geográficas	Windows	80%
AutoCAD	Software de criação de projetos de engenharia	Windows	80%
Corel Draw	Software de criação de gráficos vetoriais	Windows	80%
Dataflex 2.3	Linguagem de programação e SGBD	Sun	Sim
Dataflex 2.6	Linguagem de programação e SGBD	Sun	Sim
Dataflex 3.10	Linguagem de programação e SGBD	Windows	Não
Delphi	Linguagem de programação	Windows	Não
Firebird	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Windows	Free
Interbase	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Windows	Free
Internet Explorer	Browser	Windows	Free
Linux Conectiva 8	Sistema Operacional	Linux	Free
Linux eServer	Sistema Operacional	Linux	Free
Linux RedHat	Sistema Operacional	Linux	Sim
Linux Slackware	Sistema Operacional	Linux	Free
MS Office 97	Software de escritório	Windows	80%
MS Office 2000	Software de escritório	Windows	80%
MS Office 2003	Software de escritório	Windows	80%
MySQL	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Windows	Free
Open Office 2.0/3.0	Software de escritório	Windows	Free
Oracle 8.0.4	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Sun	Sim
Oracle 10g	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Linux	Sim
Oracle 10g	Sistema Gerenciado de Banco de Dados	Windows	Sim
PageMaker	Software de editoração de textos	Windows	Não
Sun Solaris 10.0	Sistema Operacional	Sun	Free
Sun Solaris 2.3	Sistema Operacional	Sun	Sim
Sun Solaris 2.6	Sistema Operacional	Sun	Sim
Sun Solaris 9.0	Sistema Operacional	Sun	Sim
Windows 2000 Server	Sistema Operacional	Windows	Sim
Windows 2003 Server	Sistema Operacional	Windows	Sim
Windows 2008 Server	Sistema Operacional	Windows	Sim
Windows 98	Estação de trabalho	Windows	Não (em erradicação)
Windows 2000	Estação de trabalho	Windows	30% (em

Professional			erradicação)
Windows XP Professional	Estação de trabalho	Windows	Sim
Windows Vista Professional	Estação de trabalho	Windows	Sim

4.4. Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional

4.4.1. Servidores Hospedados no CTI

A relação completa dos servidores hospedados no *DataCenter* do CTI encontra-se no Anexo I deste PDTI.

4.4.2. Servidores Instalados em Microcomputadores Fora do *DataCenter*

Além dos servidores instalados dentro do *DataCenter* da PMM, há também outros instalados em Secretarias e órgãos externos ao Paço Municipal, os quais tem a função de: *firewall (proxy)* para acesso *WEB*, replicadores para as vacinas antivírus, servidores de domínio, etc.

Servidores Localizados Fora do <i>DataCenter</i> e Suas Funções	
Local	Tipo
SAÚDE	Servidor AD e Atualização de Antivírus
UBS Alvorada	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Alvorada III	Proxy com VPN
UBS Cidade Alta	Proxy com VPN
UBS Esperança	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Floriano	Proxy com VPN
UBS Grevilha	Proxy com VPN
UBS Iguaçu	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Iguatemi	Proxy com VPN
UBS Industrial	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Internorte	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Mandacaru	Proxy e Banco Antigo Saúde
UBS Maringá Velho	Proxy e Banco Antigo Saúde
Hospital Metropolitano	Servidor AD

4.4.3. Comunicação

Acessos ADSL à Internet (abril/2009)

Nº TERMINAL	Nº CONTRATO BRT	LOCALIDADE	ENDEREÇO	CIDADE
3222-0589	814.135.249-9	Vigilância	Av. Laguna, s/n	Maringá (PR)
3225-8496	813.029.032-2	E.M.José de Anchieta	R. Visconde de Nascar, 179	Maringá (PR)
3225-8687	813.065.017-5	Biblioteca Mandacaru	Av. Mandacaru, 317	Maringá (PR)
3225-9629	812.883.687-9	Cisam	R. das Camélias, 72	Maringá (PR)
3226-1750	814.135.273-1	Almoxarifado	Av. Mauá, 2338	Maringá (PR)
3226-1786	813.029.280-5	E.M.Miriam Leila Palandri	R. Guruaia, 1003	Maringá (PR)
3226-4650	812.823.171-2	Nis III Zona Sul	R. Tabaetê/Assunção	Maringá (PR)
3226-5417	800.548.594-6	Parque do Ingá	Av. São Paulo s/n	Maringá (PR)
3226-6480	812.902.530-0	Nis II VI. Operária	Praça Regente Feijó, 393	Maringá (PR)
3226-7763	810.080.368-2	Biblioteca Vila Operária	Av. Paçandú, 717	Maringá (PR)
3227-1540	812.869.140-4	Cemitério	Av. Vereador Primo Monteschio, 435	Maringá (PR)

Prefeitura do Município de Maringá

PROC. nº 46.114
FLS. nº 255

3227-7155	813.064.999-1	Biblioteca Centro	Av.XV Novembro/Av.Getulio Vargas s/n	Maringá (PR)
3228-1342	813.065.011-6	Biblioteca Jardim Alvorada	Av. D. Sophia Rasgulaeff, 693	Maringá (PR)
3228-2309	812.899.035-5	NIS III Zona Norte	Av. Sophia Rasgulaeff, 1053	Maringá (PR)
3228-2438	813.029.045-4	Escola Aniceto Matti	R. Chile, 1813	Maringá (PR)
3228-3403	812.902.300-6	Nis II Alvorada I	Av. Dr. Alexandre Rasgulaeff, 498	Maringá (PR)
3229-3241	812.904.954-4	Nis II Internorte	R. José Fermino Barbosa, 255	Maringá (PR)
3241-1231	800.552.528-0	Escola Fernão Dias		Maringá (PR)
3246-1390	813.065.024-8	Biblioteca Palmeiras	Av. dos Palmeiras, 223	Maringá (PR)
3246-3182	813.029.324-0	Escola Piveni Plassi Moraes	R. Flamboyant, s/n	Maringá (PR)
3246-7027	813.029.097-7	Escola Milton Santos	R. Allan Kardec, 789	Maringá (PR)
3246-7299	813.028.262-1	Escola Diderot Alves R. Loures	R. Tucuruí, 1365	Maringá (PR)
3253-2852	813.029.003-9	Escola Luiz Gabriel G. Sampaio	R. Madre Mônica Maria, 661	Maringá (PR)
3253-3862	813.029.317-8	Escola Odette Alcântara Rosa	R. Rio Taperoa, 1027	Maringá (PR)
3255-1295	812.902.511-4	Nis II Cidade Alta		Maringá (PR)
3255-2276	812.906.546-9	Nis II Jd São Silvestre	R. P. Euclides Gavioli, s/n	Maringá (PR)
3255-3611	813.029.263-5	Escola Benedita N. Lima	R. Erlon Chaves, s/n	Maringá (PR)
3255-3731	813.029.061-6	Escola Octávio Perito	R. Pion. Arthur Henschel, 287	Maringá (PR)
3255-5895	813.029.199-0	E.M.Manuel Dias da Silva	R. Pion. Sebastião Alves Ramos, 116	Maringá (PR)
3255-6160	813.028.991-0	Escola João B. Sanches	R. Jacintha M.Gavioli, 203	Maringá (PR)
3259-1571	812.905.062-3	Nis II Jd. Universo	R. Galaxia, 212	Maringá (PR)
3259-2052	812.823.137-3	Nis II Iguazu	Av. Arq. Nildo Ribeiro da Rocha, 5328	Maringá (PR)
3259-5806	813.029.258-9	Escola Professora Agmar dos Santos	Av. 22 de Maio s/n	Maringá (PR)
3260-1138	801.033.808-5	Escola Lazara R. Vilella		Florianópolis (PR)
3262-0379		Corpo de Bombeiros	Av. Guaira, 63	Maringá (PR)
3262-6045	810-732.833-5	Teatro Calil Haddad	Av. Luis Teixeira Mendes, 2500	Maringá (PR)
3262-7781	812.823.215-9	Nis II Mandacaru	Av. Mandacaru, 465	Maringá (PR)
3262-9885	812.905.175-1	Nis II Maringá Velho	R. Antonio O. Scramin, 1836	Maringá (PR)
3263-1372	812.905.430-0	Nis II Morangueira	R. Filipinas, 334	Maringá (PR)
3263-8193	812.906.957-0	Nis II Vila Esperança	Vel.Domingos Miranda da Silva	Maringá (PR)
3263-9730	814.135.218-9	Conselho Tutelar	R. Bernardino de Campos, 581	Maringá (PR)
3265-3065	813.029.271-6	Escola Lidia Ribeiro Dutra da Silva	R. Pion. João Pereira, s/n	Maringá (PR)
3265-3522	812.906.403-9	Nis II Ney Braga		Maringá (PR)
3265-5222	812.872.102-8	Tiro de Guerra	Av. Mandacaru, 730	Maringá (PR)
3265-5408	814.276.803-6	Escola Renato Bernardi	R. Bem te Vi, 2018	Maringá (PR)
3265-6368	813.028.245-1	Escola Ulysses Guimarães	R. Pion. Ana Pastore Buzzo, 273	Maringá (PR)
3265-6827	813.029.116-7	E.M.Jesuina de J.Freitas	R. Pion. Flausina F. de Souza, 290	Maringá (PR)
3266-3651	812.902.514-9	Nis II Industrial	R. Lobélia s/n	Maringá (PR)
3267-9315	813.029.301-1	Escola Nadyr Maria Alegretti	R. Aziza Mariana Jorge, 461	Maringá (PR)
3268-4036	813.029.084-5	E.M.Olga Aiub Ferreira	R. Pion. Geraldo Portela, 141	Maringá (PR)
3268-4675	813.028.232-0	E.M.Angela Verginia Borin	R. Maria Paulina Palma, 1107	Maringá (PR)
3268-7868	813.029.131-0	Escola Mariana Viana Dias	R. Rio Jaguaribe, 2541	Maringá (PR)
3268-8670	813.029.339-9	Escola Rosa Palma Planas	R. Haiti, 808	Maringá (PR)
3268-8814	812.823.199-3	Nis II Tuiuti	Av. Tuiuti, s/n	Maringá (PR)
3276-1388	801.624.567-4	Escola Angelina L. Meneguetti		Iguatemi (PR)
3276-1266	800.552.527-1	Administração de Iguatemi		Iguatemi (PR)
3276-3996	811.958.661-0	Escola Paulo Freire		Iguatemi (PR)
3901-1030	814.298.198-8	Nis II Alvorada III	R. Bruno Bluthagen, 1202	Maringá (PR)

Prefeitura do Município de Maringá

3901-1042	814.797.229-4	Ceacam	R. das Rosas, 165	Maringá (PR)
3901-1093		Centro Ref. At. Mulher	Av. Humaitá, 774	Maringá (PR)
3901-1128	812.810.320-0	Escola José Marchesini	Av. Major Abelardo José da Cruz, 1501	Maringá (PR)
3901-1132	812.839.401-9	C.R.C.A.	Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 351	Maringá (PR)
3901-1177		Telecentro Jd. Alvorada	Pç. Vicente Simino, s/n	Maringá (PR)
3901-1178	815.218.675-7	Centro Ref. Ass. Social	R. Urutau, 311	Maringá (PR)
3901-1725	814.229.946-0	Posto de Saúde Grevilha III	R. Kiri esq. c/ R. Peruíbe	Maringá (PR)
3901-1760	814.180.926-0	Terminal Rodoviário	Av. Tamandaré, 630	Maringá (PR)
3901-1765	813.004.928-5	Escola Laura Rebouças	R. Gurucaia, 1189	Maringá (PR)
3901-1779	813.064.448-5	Centro Ref. Família	R. Carmem Miranda, 800	Maringá (PR)
3901-1791	813.065.111-2	Escola Helenton Borba Cortes	R. Pion. Maria Lopes, 665	Maringá (PR)
3901-1798	813.009.789-1	Escola Mitufo Vada	R. Kiri, 643	Maringá (PR)
3901-1811	812.845.289-2	Posto de Saúde Parigot de Souza	Av. Sophia Rasgulaeff, s/n	Maringá (PR)
3901-1838	813.009.802-2	Gráfica	Av. Colombo, 4389	Maringá (PR)
3901-1840	813.009.804-9	Centro Ref. Família – Centro	Av. Pedro Taques, 1130	Maringá (PR)
3901-1841	813.010.246-1	Ciaca	R. Ivan Pavlov, 110	Maringá (PR)
3901-1848	813.010.243-7	NIS II Guaiapó Requião	Av. Franklin Roosevelt	Maringá (PR)
3901-1864	813.064.407-8	Ciaca B.Gato-Sasc	R. das Azaleias, s/n	Maringá (PR)
3901-1873	813.064.422-1	Centro de Referência da Criança e do Adolescente	R. Bragança, 348	Maringá (PR)
3901-1899	813.010.801-0	E.M.Oscar P.dos Santos	R. Petúnia, 239	Maringá (PR)
3901-1908	813.065.114-7	Abrigo Provisório	Av. Monteiro Lobato, 1326	Maringá (PR)
3901-1912	813.010.827-3	Núcleo de Apoio e Orientação a Família	R. Maria Paulina Palma, S/N	Maringá (PR)
3901-1928	813.064.367-5	Ginásio Chico Neto	Av. Lauro E. Werneck, s/n	Maringá (PR)
3901-1930	813.064.373-0	E.M.Ruy Alvino Alegretti	Av. Melvin Jones, s/n	Maringá (PR)
3901-1938		Depósito Merenda	R. Antônio O. Scramim, Barracão 5	Maringá (PR)
3901-1985	813.064.323-3	Casa Ref. da Família	Rua Santos Dumont, 3071	Maringá (PR)
3901-2201	815.433.195-9	Telecentro Requião / Guaiapó	R. M. Maria Paulina Palma, s/n	Maringá (PR)
3901-2217	815.542.061-0	CRAS - Parque Itaipu	R. Lobélia s/n	Maringá (PR)
3901-2228	815.652.380-4	Telecentro São Silvestre	R. Hartur henshel, s/n	Maringá (PR)
3901-2236	816.232.650-0	Saúde Ocupacional	Av. Tamandaré, 150	Maringá (PR)
3901-2240		Telecentro Grevilea	R. Daziza Mariana Jorge, 461	Maringá (PR)
3901-2241		Telecentro Ney Braga	R. Ema, s/n	Maringá (PR)
3901-2259		Telecentro Borba Gato	R. das Acácias, 1542	Maringá (PR)
3901-2263		Escola M. Ayrton Plaisant	Pç. Monsenhor Bernardo Cnudd, 410	Maringá (PR)
3901-2264		Escola M. Ariovaldo Moreno	R. Ivan Pavlov, s/n, esq. C/ R. Visconde de Mauá	Maringá (PR)
3901-2265		Escola M. Campos Salles	Av. Gastão Vidigal, 025	Maringá (PR)
3901-2267		Escola M. Gabriela Mistral	R. Inhauma, 61	Maringá (PR)
3901-2268		Escola M. Odete Ribaroli Gomes de Castro	R Saint Hilaire, 1080	Maringá (PR)
3901-2269		Escola M. Osvaldo Cruz	R. Octávio Peroto, 176	Maringá (PR)
3901-2270		Escola M. Zuleide Samways Portes	R. Rio Grande do Norte, 1459	Maringá (PR)
3901-2273		Brinco da Vila	R. Furtado de Mendonça, s/n	Maringá (PR)
3901-2276		Conselho Tutelar	R. Joaquim Nabuco, 485	Maringá (PR)
3901-2305	815.409.726-3	Telecentro CSU	R. Haiti, 808	Maringá (PR)
3901-2319	815.598.127-2	Diretoria de Habitação	Av. Duque de Caxias, 73	Maringá (PR)
41 046.6330	811.017.883-7	Secretaria Transportes (CELEPAR) FRAME RELAY	Av. Gastão Vidigal, s/n	Maringá (PR)

Prefeitura do Município de Maringá

41 047.2272	811.651.408-1	Estar (CELEPAR) FRAME RELAY	R. Neo Alves Martins, 2321	Maringá (PR)
41 072.3091	815.348.443-3	Terminal Rodov. / Junta Militar.	Av. Tuiuti, 180	Maringá (PR)
		Posto Jard. Olímpico	Rua Uirapuru, 586	Maringá (PR)
3227-8539	811.762.399-2	Estar	Rua Neo Alves Martins, 2321	Maringá (PR)
3227-2363	801.850.799-4	Procon	Rua Arthur Thomas, 806	Maringá (PR)

Localidades que não estão sendo servidas com ADSL

Nº TERMINAL	Nº CONTRATO BRT	LOCALIDADE	ENDEREÇO	CIDADE
3260-1390	812.072.567-9	Creche Floriano		Floriano (PR)
3276-3991	811.958.659-8	Creche Iguatemi		Iguatemi (PR)
3901-1124	812.803.237-0	C.M.E.I. Hebert de Souza	Av. Franklin Delano Roosevelt, s/n	Maringá (PR)
3901-1125	812.800.948-4	C.M.E.I. Antonieta M. Coutinho	R. Rio San Martin, 312	Maringá (PR)
3901-1127	812.816.655-5	C.M.E.I. Florestan Fernandes	R. Arara, 776	Maringá (PR)
3901-1161	813.071.573-0	C.M. José Claudio	R. Pion. José Limeira, 425	Maringá (PR)
3901-1172	815.367.200-0	CMEI Metodista	R. Guadalupe, 189	Maringá (PR)
3901-1742	813.004.921-8	Creche Laura Parente Bossolan	R. Iguaçu, 332	Maringá (PR)
3901-1746	813.009.737-9	Lar Escola Bom Samaritano	R. das Mangueiras/R. dos Cocais, 426	Maringá (PR)
3901-1762	813.009.757-3	Creche Cecília Meireles	R. das Azaleias, s/n	Maringá (PR)
3901-1767	813.004.933-1	Creche João XXIII	R. Liberdade/Arapongas	Maringá (PR)
3901-1770	812.667.813-3	Creche Vanor Henriques	R. Alexander Graham Bell, 53	Maringá (PR)
3901-1771	813.004.937-4	Creche Lia T. Sambatti	R. P. Roberto Mariani, 70	Maringá (PR)
3901-1772	813.009.770-0	Creche Ana Chiquetti Men	R. Pion Caetano Penatti, 190	Maringá (PR)
3901-1774	813.009.774-3	Creche Des. Zeferino M. Krukoski	R. Pion. Olindo Alcini, s/n	Maringá (PR)
3901-1775	813.004.932-3	Creche Afonso Vidal Cezar	R. Val Paraíso / R. Lá Paz	Maringá (PR)
3901-1776	813.009.776-0	Creche Purificação de Jes. Valente	R. Pion. Pedro Pupulin, s/n	Maringá (PR)
3901-1780	813.009.777-8	Creche Ap.F.B. Feneme	R. Pion. José Antonio Pires, s/n	Maringá (PR)
3901-1782	814.148.363-1	Creche Maria C. R. Alexandre	Av. Osires Stenghel Guimarães, 1711	Maringá (PR)
3901-1783	813.008.779-9	Creche Luiza Martas M. Fontes	R. Lobélia, s/n	Maringá (PR)
3901-1785	813.064.449-3	Creche Maria Dona Ferraz	R. Rio Capibaribe, s/n	Maringá (PR)
3901-1789	813.008.784-5	Creche Barbara C.N. Barros	R. Sidney Areas/R. Jasmin	Maringá (PR)
3901-1790	813.009.781-6	Creche Ângela Viegas	R. Pion. Maria Lopes, 762	Maringá (PR)
3901-1793	813.064.451-5	Creche D. Guilhermina C. Coelho	R. Haiti, 808	Maringá (PR)
3901-1796	813.009.787-5	Creche Irmã Firmina Maria	R. Pion. Guarino Augusto Basseto, s/n	Maringá (PR)
3901-1803	813.027.809-8	Creche Nadyr Penteado Virmond	R. Rio Jaguaribe, 1900	Maringá (PR)
3901-1836	813.064.467-1	C.M. José Prestes	R. Gaspar Ricardo, 471	Maringá (PR)
3901-1837	814.205.094-1	C.M. José Rodrigues dos Santos	R. Nilo Cairo, 1012	Maringá (PR)
3901-1850	813.010.241-0	C.M. Dorcelina Folador	R. Rio Jaguaribe, s/n	Maringá (PR)
3901-1855	813.008.776-4	C.M. José Pacheco dos Santos	R. Nilo Alves dos Santos, s/n	Maringá (PR)
3901-1858	813.010.236-4	C.M. Tereza Leonel	R. Joaquim de Oliveira Freitas, 220	Maringá (PR)
3901-1861	813.009.320-9	C.M. Benedito de Souza	Av. Paçandu, 395	Maringá (PR)
3901-1874	813.064.425-6	C.M. Aparecida Luiza	R. Geraldo Tono, 158	Maringá (PR)
3901-1883	813.010.805-2	C.M. Walkiria Fontes	R. Hermínio Girard, s/n	Maringá (PR)
3901-1892	813.010.836-2	C.M. Nice Braga	R. Duartina, 541	Maringá (PR)
3901-1902	813.010.800-1	C.M. Al. e Sophia Rasgulaef	Al. Dr. João Paulino V. Filho, 29	Maringá (PR)

Prefeitura do Município de Maringá

3901-1906	813.009.822-7	C.M.Irmã Antona	R. D. Aziza Mariana Jorge, 461	Maringá (PR)
3901-1923	814.095.199-2	C.M.Nilza de Oliveira Pipino	R. Bem te vi, 2576	Maringá (PR)
3901-1929	813.064.371-3	C.M.José Gerardo Braga	R. D. Joaquina de Vedruna, s/n	Maringá (PR)
3901-1932	813.064.377-2	C.M.Monsenhor Kimura	R. Monsenhor Tanaka, 2108	Maringá (PR)
3901-2229	815.642.268-4	CMEI Jd. Imperial	Av. Américo Belai, 1511	Maringá (PR)
3901-2274		Creche Jardim Novo Oásis	R. Rio Guandú, 930	Maringá (PR)

4.4.5. Bancos de Dados

SGBD	Plataforma
Dataflex	Sun
Firebird	Windows
Interbase	Windows
MySQL	Windows
Oracle	Sun
Oracle	Linux
Oracle	Windows

4.5. Segurança de Acesso e Dados

4.5.1. Segurança de Acesso Física e Lógica

A segurança de acesso físico ao *DataCenter* foi aperfeiçoada em 2008, com a instalação de trava biométrica em sua porta de entrada.

Foi também instalada proteção em aço para os vidros das janelas externas, pois as mesmas estavam vulneráveis aos possíveis ataques por vandalismo.

A segurança lógica foi altamente incrementada, e é feita por dois equipamentos. O primeiro é equipamento de controle de acesso CISCO ASA 5510 e o segundo é um servidor DELL PowerEdge 2600 usando IPTables.

Nem todos os órgãos municipais externos ao CTI contam com controle via *firewall* ou de acesso. Porém, estes estão sendo gradativamente colocados, ou atualizados.

Com a implantação da Rede Corporativa todos os servidores de sistemas deverão, até o final de 2009, estar centralizados no *DataCenter* da PMM.

Foi adquirido e implantado o AD (Active Directory), o que permite uma melhora considerável no gerenciamento de acesso à rede e das contas de e-mail.

Quanto à proteção antivírus, recentemente foi adquirido licenciamento para 1600 computadores. Todos os equipamentos servidores contam com essa proteção, bem como todas as estações de trabalho do Paço Municipal. Na configuração atual, mesmo se o usuário desinstalar o antivírus manualmente, esta ferramenta se reinstala automaticamente. A atualização das vacinas é feita diariamente para todos os computadores onde o antivírus está instalado.

O antivírus também está instalado nas Secretarias externas. A atualização é feita pela rede corporativa, ou por servidor local. Na data da escrita deste documento, havia sido iniciado um trabalho de implantação de servidores locais para a atualização do antivírus, a fim de não onerar a rede corporativa.

Com a expansão da nova solução de armazenamento (*storage*), já está disponibilizada uma área de compartilhamento para documentos críticos que estejam hospedados nas

PROC. nº 46.119
FIS. nº 25

estações de trabalho interligadas à rede, assim garantido que seus backups sejam efetuados diariamente.

Também foi instalado no datacenter um monitor de 50 polegadas, o qual está montado em posição de alta visibilidade e mostra em tempo real as condições de funcionamento das fibras ópticas, do desempenho dos servidores e dos bancos de dados, permitindo assim que a equipe de tecnologia seja mais proativa em relação a potenciais problemas.

4.5.2. Armazenamento de Dados (Backup)

a) Tipos de Dados

Os backups são feitos para todos os arquivos de dados contidos nos servidores, sem exceção.

b) Política de Backup

Unidades de fitas utilizadas:

Servidor	Tipo de Fita	Capacidade	Situação Atual
Sun 450	Dat DDS3	12/24 GB	Desativado, pois o sistema no servidor só é utilizado para consultas e as fitas não eram confiáveis.
Sun Fire V250	LTO	200/400 GB	Em produção (Redundância)
Júpiter 2, Marte, Plutão, Titan, Netuno, Saturno, Urano, Hyperion, ISSFacilnet, VPN	LTO (Ultrium 3)	400/800 GB	Em produção (Redundância)
Atlas, Despina, Hyperion, ISSFacilnet, Júpiter 2, Marte, Mercúrio, Netuno, Sun 250, Plutão, Telesto, Terra, Titan, Urano, Vênus	LTO (2 x Ultrium 4)	800/1600 GB	Em produção

c) Periodicidade:

Periodicidade	Retenção
Diário	Semanal
Semanal	Mensal
Mensal	Anual
Anual	Se faz necessária a aquisição de fitas adicionais para sua implementação.

e) Exceções:

1. Fontes do Sistema de RH antigo: Backup era executado pela analista responsável pelo sistema.

[Handwritten signature]

2. Sistema de Contabilidade: Anteriormente, como medida de segurança, o *backup* do banco de dados, além de ser executado pelo CTI no *DataCenter*, era também executado pela Elotech em unidades de CD instaladas nas estações dos usuários. Após a migração do banco de dados para Oracle e a aquisição de unidade de *backup* automática, esse processo não é mais necessário e este processo está sendo executado exclusivamente no CTI.

Anteriormente os *backups* eram feitos nas unidades DDS, muitas vezes em fitas antigas, não sendo validados e tampouco testados. Assim, foi empregada uma tecnologia mais nova, recém adquirida pela Prefeitura, ficando ainda alguns sistemas antigos de *backup* somente como redundância.

As fitas de *backup* são armazenadas em sala no subsolo do Paço Municipal (garagem do prédio), geralmente aclimatada e com proteção anti-incêndio.

4.5.3. Plano de Contingência

Ainda não existem rotinas ou procedimentos de contingência adotados para preservação do acervo de informações da PMM, no caso de incêndio ou situações extremas.

4.6. Recursos Humanos de TI na Organização

4.6.1. Equipe Atual

a) Quadro de Servidores da Área de TI

Funcionário	Admissão	Função Contratada	Função Exercida	Situação
Alessandra S. Lopes Varotto	13/2/2006	Auxiliar de Serv. Gerais	Reciclagem de Cartuchos	Disfunção
Carlos Augusto Mori Yutani	30/3/2009	Programador	Programador	
Elmo Lincoln Fanhani	26/3/2007	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	
Fernando Fermino Ferminiano da Silva	01/11/2006	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	
Flávia Fernandes	02/7/1990	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	
Gilson Marcelo Onishi	17/10/2006	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	
Hamilton Kimura	02/5/1991	Analista de Sistemas	Administrador de Banco de Dados (DBA)	Disfunção
Jefferson Willian Rosa	19/2/2003	Auxiliar Administrativo	Técnico em Manutenção	Disfunção
Jorge Masayoshi Kuriyama	01/11/1980	Assistente Administrativo	Gerente de Tecnologia	Disfunção
José Thadeu Siqueira da Silva	07/06/1994	Operador de Computador	Administrador de Rede	Disfunção
Marcos Antônio Pereira Lopes	10/2/1994	Digitador	Programador	Disfunção
Mirian Fátima de Grande	02/5/1991	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	
Ramon Urzi de Melo	02/2/2004	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	
Rozeli Prandi	02/5/1991	Programador	Analista Programador	Disfunção
Thiago José Calligari	23/3/2009	Programador	Programador	

Mendes				
Valdir Ramari	02/5/1991	Operador de Computador	Gerente de Produção	Disfunção
Vânia Maria Bruder Vituri	02/1/1991	Programador	Analista Programador	Disfunção
Walter Duarte	03/9/1987	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	
Wanderlei Omar da Silva	03/6/1982	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	
Willian Rodrigues Incerillo	17/9/2007	Técnico em Manutenção	Técnico em Manutenção	

b) Serviços Terceirizados

- Implantação de política de segurança e administração de rede (Teletex/Bolsoni)
- Reformulação do PDTI, Normas de Utilização da Rede e Computadores e Consultoria Técnica (Bolsoni).

4.6.2. Capacitação e Competências

Os seguintes cursos de capacitação técnica foram oferecidos aos servidores da área de tecnologia nos últimos dois anos:

- Cabeamento estruturado Furukawa
- PHP e MySQL
- Delphi
- Windows XP
- Manutenção em impressoras laser
- DBA
- Microsoft Windows Server

4.7. Principais processos de TI

A abertura de chamados de suporte de *hardware* ou *software*, como também a solicitação de novos sistemas e/ou alterações nos sistemas, é feita via telefone ao técnico de atendimento no Ramal 1239, ou pela Intranet.

Quanto à aquisição de novos equipamentos e software, o CTI, a medida do necessário, promove registros de preços, os quais são disponibilizados para todas as Secretarias, ou até mesmo localiza atas de registros de preços de entidades externas para adesão da Prefeitura. Qualquer aquisição de equipamento de informática ou software deve ter a avaliação prévia do CTI.

A Administração e manutenção lógica dos computadores servidores e ativos de rede do *DataCenter*, são executadas pela Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica, com auxílio de empresa contratada (Teletex), a qual aloca dois indivíduos para esse contrato, bem como disponibiliza suporte técnico de técnicos especialistas remotamente, ou *in-loco*, quando necessário.

A instalação e manutenção das estações de trabalho de toda a PMM, bem como a manutenção de cabeamento e da rede *wireless*, são executadas pela equipe da Gerência de Produção, a qual também conta com mão-de-obra externa (estagiários).

A recarga de cartuchos de tinta e *toner* para impressoras de toda a PMM também é executada pela Gerência de Produção.

Prefeitura do Município de Maringá

A equipe da Gerência de Sistemas se empenha na criação e manutenção de vários sistemas, bem como fornece respaldo técnico e/ou operacional na implantação e manutenção dos sistemas de Recursos Humanos, Tributário e Saúde.

5. AVALIAÇÃO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL

5.1. Sobre os Sistemas Aplicativos e Web Based

5.1.1. Sistemas Implantados ou em Desenvolvimento

A área de informática (CTI) tem passado nos últimos dois anos por um período revolucionário de atualização e modernização,

Gradativamente estão sendo implantados planejamento estratégico e metas definidas, para que o CTI não se limite ao fornecimento de suporte pontual aos usuários, sem compromisso com resultados corporativos ou soluções estratégicas de longo prazo.

Por outro lado, algumas Secretarias ainda buscam de forma independente soluções, e contratam diretamente *software*, e adquirem equipamentos de TI sem o envolvimento e nem mesmo o conhecimento prévio do CTI, o que é lastimável, pois não só perde-se o padrão, como também causa problemas seríssimos à equipe de suporte técnico.

Mesmo assim, hoje há uma maior conscientização da importância do envolvimento do CTI nas questões tecnológicas. Ainda deve-se dar continuidade a este trabalho, para que todas as Secretarias estejam cientes da importância do envolvimento do CTI em assuntos pertinentes à Tecnologia da Informação, pois o cenário onde Secretarias buscam independentemente por soluções de TI, acarreta principalmente os seguintes problemas:

- Ausência de uma visão centralizada sobre necessidades x soluções, impedindo controles de atendimento às demandas, prioridades e planejamento de recursos;
- Descontentamento generalizado dos usuários quanto ao atendimento dado pelo CTI às suas necessidades;
- Falta de integração entre os sistemas e consequente duplicação de bases de dados;
- Ausência de padronização das ferramentas e linguagens de desenvolvimento, dificultando a manutenção e suporte dos sistemas em uso;
- Aberturas de chamados, com caráter urgente, para que o CTI resolva problemas causados por contratações mal dimensionadas, ou até mesmo equivocadas.

Nessa situação, as soluções ficam desatualizadas e as demandas se multiplicam num ambiente complexo com sistemas sem documentação, tecnologias ultrapassadas, e fornecedores e usuários não integrados ao CTI.

Por outro lado, iniciou-se, e deve ser dada continuidade, um movimento para a formação de estruturas integradas, com sistemas e processos bem documentados, os quais se auto-fortalecem, pois alterações pontuais atualizam o "todo". Desta forma, toda a PMM se beneficia e os sistemas ganham dinamismo e ao mesmo tempo confiabilidade, formando um patrimônio valioso dentro da organização.

As recomendações apresentadas nesse documento visam assegurar a continuidade da construção de uma estrutura deste tipo, que deve evoluir independente da gestão que a criou, constituindo assim um legado de grande valor para futuros gestores.

5.1.2. Situação dos Sistemas Principais

5.1.2.1. Tributário (NINA) / Novo Sistema Elotech

Como foi amplamente relatado na versão anterior deste PDTI, a conversão de dados do sistema NINA (desenvolvimento próprio da PMM) para migração ao sistema IPM em 2004 e o retorno dessas informações ao NINA em 2005, acabaram

gerando graves inconsistências na base de dados, principalmente em informações ligadas à área tributária.

O rígido controle das contas públicas feito pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) exige que as receitas do município sejam declaradas detalhadamente, receita por receita, e que sejam mantidos históricos da situação tributária dos contribuintes. Dado os problemas enfrentados pelas migrações e por uma característica do sistema NINA, esses históricos não eram mantidos. Para que isso ocorresse, a atual estrutura do sistema demandaria alterações significativas em programas.

O desconforto entre o CTI (Sistemas) e a área Tributária devido ao desgaste dos processos de migração entre os sistemas NINA-IPM-NINA foi minimizado, pois ambas equipes entenderam que não se deve desperdiçar tempo procurando culpados, mas sim encontrando soluções.

O conhecimento do sistema NINA está centralizado em duas pessoas, sendo uma programadora (Rozeli Prandi) que detém o conhecimento dos programas, base de dados e processos implementados, e a parte de integração contábil (baixas) é centralizada na analista (Flávia Fernandes).

Praticamente não há pouca documentação dos processos implementados, do sistema NINA e base de dados.

Devido aos problemas relatados acima, no final de 2007 foi licitado um novo Sistema Tributário. A empresa Elotech foi a ganhadora e, na data da escrita deste documento, o sistema estava sendo implantado. O novo sistema irá substituir integralmente o sistema NINA. A empresa Elotech deverá concluir toda a implantação, migração de dados e treinamento no primeiro semestre de 2010.

5.1.2.2. ISS Fácil

Até abril de 2006 a declaração de ISS, feita pelas empresas do município, era processada pelo sistema "ISS Fácil" da empresa Sonda-Imarés, que funcionava em ambiente *WEB*. O sistema estava instalado em servidor fornecido pela própria Sonda e tinha toda a sua operação e manutenção executada pela mesma. A parte específica Internet estava hospedada no *DataCenter* da Sonda. Ao final do contrato de prestação de serviços vigente, os arquivos fontes foram incorporados pela Prefeitura, assim como sua operação.

Como a PMM não tinha condições técnicas para absorver o sistema, desde abril de 2006 até abril de 2007 a manutenção do sistema passou para a empresa Sinapse, a qual hospedava a parte *WEB* no *DataCenter* da BrasilTelecom em Curitiba.

Um mês antes do final do contrato anual, devido ao fato do *DataCenter* da PMM já estar tecnicamente apto para receber o sistema, ele passou a ser hospedado na PMM e, como ainda não havia pessoal interno capacitado para assumir sua manutenção, lançou-se um processo licitatório para tal contratação, no qual foi ganhadora a empresa Paliari.

Decorridos 12 meses, em fevereiro de 2009, nova licitação ocorreu, e a mesma empresa, Paliari, foi novamente ganhadora para dar continuidade ao contrato de manutenção do sistema por mais um ano. O repasse de toda a operação/manutenção à equipe da Diretoria de Tributos, com o respaldo técnico da Gerência de Desenvolvimento do CTI, ou ainda a incorporação deste sistema pelo novo sistema tributário que atualmente está sendo implantado pela empresa Elotech, seriam os cenários ideais, porém nenhum ainda foi atingido.

5.1.2.3. Patrimônio, Protocolo, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas (Elotech - Sistema Ápice)

Como também relatado na versão anterior deste PDTI, no início de 2005, com graves problemas no sistema tributário IPM, a Prefeitura conseguiu autorização do TCE para implantar o módulo contábil do sistema Ápice em regime de urgência.

Na ocasião, nenhum funcionário do CTI foi envolvido em qualquer das fases do processo, e a instalação e configuração do sistema, bem como a importação dos dados do sistema IPM, foram realizadas exclusivamente pela Elotech.

Os computadores servidores e estações de trabalho da Elotech foram alocados na estrutura da Prefeitura para atuarem como servidor de aplicação, servidor de banco de dados e estações de trabalho aos usuários, e as solicitações de suporte, *backup* de dados e configurações nos servidores eram realizadas diretamente pelo pessoal da Elotech.

Esses sistemas apresentaram incompatibilidade com o servidor Sun, causando lentidão dos serviços. Assim, a empresa Elotech disponibilizou outro equipamento que estava fisicamente fora da sala dos servidores para onde foi migrada a base de dados da Contabilidade. As demais bases permaneceram no Sun e os demais sistemas também apresentaram lentidão.

Em 2007 todos os sistemas Elotech foram migrados para computadores com arquitetura apropriada (HP Proliant), adquiridos pela PMM com recursos oriundos do PMAT, e os bancos de dados, também migrados para esses servidores, passaram de Firebird para Oracle, fazendo com que ficassem mais ágeis e seguros.

Em 2008, houve a aquisição de novos servidores (HP Proliant Blade), e novamente todos os sistemas, bem como o banco de dados Oracle, foram migrados para os novos servidores com tecnologia de ponta.

O contrato com a empresa Elotech para estes sistemas vencia em junho de 2009, e foi entendido por seis meses. No dia 18 de agosto do mesmo ano a Elotech foi vencedora da nova licitação. Desta vez a Prefeitura não locou os sistemas, mas sim adquiriu licença de uso perpétuo dos mesmos. Este tipo de aquisição garante que ao final do período máximo permissível por lei, a Prefeitura possa manter os sistemas, se assim preferir, sem a necessidade de nova licitação. Desta forma, também é eliminado o problema de liberação de senhas mensais, que ocorrem com sistemas locados.

5.1.2.4. RH (VetoRH)

Em 2007 um novo sistema de Recursos Humanos foi adquirido. A empresa Prisma Informática foi ganhadora da licitação, e o sistema VetoRH da Senior foi implantado.

O novo sistema oferece uma gestão de RH muito mais avançada, o que também ajudou a resolver o problema de vulnerabilidade quanto as mudanças não autorizadas aos dados do sistema antigo.

Assim como o NINA, o sistema que atendia anteriormente a Diretoria de Recursos Humanos havia sido totalmente desenvolvido pela equipe do CTI em linguagem DataFlex. Contudo, uma vez que foi estabilizado, não demandava grandes correções, exceto as inclusões de exigências do TCE, como o SIM-AP. Mesmo assim, haviam frequentes solicitações da Diretoria de Recursos Humanos para ajustes e inclusões de consultas e relatórios.

Devido às limitações da linguagem, grandes alterações ou demandas não eram comportadas e demandavam mudanças estruturais nos programas.

Como no sistema antigo, o conhecimento do sistema VetoRH está centralizado no CTI com a analista (Mirian Grande), com respaldo de um programador (Thiago Mendes), os quais foram treinados pela equipe de implantação da empresa Prisma. Este conhecimento também deve ser compartilhado com funcionários das diferentes áreas da diretoria do RH.

Na data da escrita deste documento, a empresa Prisma mantém contrato com a PMM, ganho em licitação adicional, com a finalidade de desenvolver módulos adicionais para o sistema, os quais não haviam sido previstos pela equipe do RH na licitação original, e também dar continuidade ao suporte técnico e treinamento *on-site*. O período de vigência deste último contrato foi de 6 meses, com término em junho de 2009, mas o contrato de manutenção foi prorrogado.

5.1.2.5. Internet/Intranet

Os sistemas atualmente oferecidos na Internet/Intranet estão relacionados no Item 4.2 deste documento (Portais na Internet/Serviços Intranet).

Apesar de todos os serviços oferecidos, ainda há demanda represada de novos sistemas/funcionalidades tanto na Internet quanto na Intranet.

5.1.2.6. Demais Sistemas Desenvolvidos Internamente

Como relacionado anteriormente no Item 4.1., ainda há vários sistemas isolados que foram implementados em Dataflex, Delphi e PHP, sendo que muitos deles estão instalados localmente para os usuários, ou seja, não fazem parte da rotina de *backup* da Informática.

5.1.2.7. Saúde (SGS – Sistema Gestor Saúde)

A Secretaria de Saúde conta hoje com 28 Unidades Básicas de Saúde (UBS), 1 Hospital Metropolitano e 1 Laboratório de Análises Clínicas (que fica dentro da Secretaria).

Anteriormente era utilizado o *software* "Sistema Integrado da Saúde", desenvolvido pelas empresas Softmicro (atendimento) e DB1. O processo havia sido iniciado em 1999. O sistema funcionava de maneira isolada em cada UBS e contava com um mecanismo de replicação de sua base de dados que permitia às demais UBS contarem com o cadastro de pacientes atualizado. Como não havia suporte a essa tecnologia, alguns postos estavam impossibilitados de replicarem suas bases de dados. Havia impacto na geração automatizada dos relatórios para a auditoria e, em algumas situações, danificação da base de dados. Sem a replicação de alguns postos e do Hospital, o banco integrado (replicado) não estava atualizado. Todas as unidades que trabalhavam de forma isolada, não possuíam *backups* de seus bancos de dados.

O Hospital estava sem o processo de replicação ativo o que implicava na possibilidade de duplicação de cadastro de pacientes na base de dados. Os relatórios para auditoria automatizados não eram gerados, os atendimentos eram registrados em papel e posteriormente digitados diretamente no sistema do Ministério.

O Laboratório de Análises Clínicas contava com um sistema próprio, desenvolvido pela equipe do CTI na linguagem Dataflex, e funcionava de maneira isolada das demais unidades da saúde. O sistema não contava com um mecanismo de interface com os equipamentos de análise. Todos os resultados eram transcritos e depois digitados no sistema para a emissão dos exames, que após a impressão passavam pela análise de uma bioquímica e um conferente,

Prefeitura do Município de Maringá

antes de serem encaminhados às UBS's. Mensalmente eram realizados aproximadamente 50 mil exames.

Como o Sistema Integrado da Saúde não havia sido implantado na totalidade, não havia integração entre as solicitações de medicamentos e sua distribuição.

Atualmente, a reformulação do antigo sistema, hoje com o nome de Sistema Gestor da Saúde - SGS, licitação ganha pela empresa DB1 (Processo nº 37088/07, Concorrência nº 029/07), está implantado e em funcionamento em todas as UBS. O controle de medicamentos se encontra em produção em todas as unidades, bem como os outros módulos (prontuário eletrônico, controle de vacinas, odontograma, etc.). No caso do controle de medicamentos, já se consegue controlar o estoque e verificar os diferentes níveis de consumo.

O novo interfaceamento laboratorial também já está implantado e agilizou de forma satisfatória todo o processo de trabalho.

O SGS está interligado a um Servidor de Banco de Dados do *DataCenter* da Prefeitura, assim todas as unidades tem acesso em tempo real aos dados atualizados. O servidor (Sinope) está sendo utilizado exclusivamente para este banco de dados.

Mesmo após a empresa DB1 entregar o sistema finalizado e o CTI assumir sua manutenção e continuidade do desenvolvimento, continua o contrato de suporte com a empresa, pois os programadores da Prefeitura ainda não estão totalmente proficientes com o SGS.

Relação de todos os locais que utilizam o Sistema Gestor da Saúde:

1	ACLIÇÃO
2	ALVORADA I
3	ALVORADA III
4	CAPS II
5	CAPS-AD
6	CIDADE ALTA
7	CISAM
8	FLORIANO
9	GREVILLEAS
10	HOSPITAL METROPOLITANO DE MARINGÁ
11	IGUAÇU
12	IGUATEMI
13	INDUSTRIAL
14	INTERNORTE
15	MANDACARU
16	MARINGA VELHO
17	MORANGUEIRA
18	NEY BRAGA
19	OLIMPICO
20	PARIGOT DE SOUZA
21	PINHEIROS
22	QUEBEC

23	REQUIÃO / GUAIPO
24	SÃO SILVESTRE
25	SECRETARIA DE SAÚDE
26	TUIUTI
27	UNIVERSO
28	VILA ESPERANCA
29	VILA OPERARIA
30	ZONA NORTE
31	ZONA SUL CLÍNICA DA MULHER – DST / AIDS

5.2. Sobre Softwares e Componentes Instalados

5.2.1. MS Office (Windows) x BrOffice (Software Livre)

A PMM está procurando seguir as recomendações da Casa Civil para o uso de *software* livre e para isso adotou o aplicativo BrOffice (Open Office), semi-compátivel com o conhecido Microsoft Office. Muitos usuários, no entanto, sentem dificuldades na utilização do produto, principalmente aqueles que trocam arquivos com órgãos externos os quais geram documentos MS Office. Assim eles resistem à mudança, fator que estimula a instalação de cópias não autorizadas, ou "piratas" do MS Office.

A fim de resolver problemas de compatibilidade de arquivos, em 2007/2008 foi disponibilizado um registro de preço para a aquisição de cópias de MS Office às Secretarias que realmente necessitarem, para que regularizassem as cópias não licenciadas.

Hoje o BrOffice oferece uma versão mais recente de seu aplicativo, o qual parece ter solucionado muitos dos problemas de compatibilidade anteriormente relatados. Mesmo assim, muitos usuários insistem em utilizar o MS Office ao invés do *software* livre, meramente por questões de preferência pessoal. Ainda existe a percepção de que *software* gratuito não propicia qualidade.

5.2.2. Software Antivírus

Foram adquiridas, pelos Processos nº 23.552/07 e nº 17.443/08, 1.600 (mil e seiscentas) licenças de *software* antivírus TrendMicro, em duas etapas (600 + 1000), com controle de monitoramento centralizado.

Estas licenças estão sendo utilizadas em todos os computadores do Paço Municipal, como também aqueles externos que estão conectados à rede da PMM via fibra-óptica.

Os computadores que não estão conectados diretamente à rede, ou seja, aqueles que acessam os sistemas via conexão ADSL, ainda são vulneráveis aos vírus, mas, como eles acessam os servidores do *DataCenter* que já estão protegidos via *WEB*, não oferecem risco maiores à rede.

5.2.3. Intranet

A Intranet implantada na Prefeitura é muito antiga e inadequada, necessitando de uma melhor reestruturação. Seguem algumas observações:

- Concentra algumas aplicações;

- Não é utilizada pela maioria dos funcionários;
- Em muitos casos, somente é utilizada para acesso a outros sistemas;
- Está sendo usada como canal de envio de Comunicado Interno oficial;
- Não possui um administrador e nem planejamento de evolução;
- Opera de forma restrita e com visual obsoleto.

5.3. Sobre Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional

5.3.1. Gerência de Infraestrutura e Tecnologia

Esta gerência é responsável pelas seguintes tarefas:

- Administração do parque de servidores internos e externos ao Paço Municipal (servidores Proxy de acesso Web),
- Pelo gerenciamento da rede de dados de toda a PMM, segurança dos dados no *DataCenter* (física e lógica), administração do servidor de e-mail (Exchange), do console de controle do software antivírus e gerenciamento das impressoras de rede.

As atividades de segurança lógica dos servidores e a administração de rede, antes executadas por uma pessoa terceirizada, agora são executadas pela empresa Teletex, a qual disponibilizou dois profissionais, que devem repassar todo o conhecimento à equipe de administração de rede desta gerência.

Os níveis de segurança melhoraram significativamente, principalmente depois da instalação do *Appliance* de Segurança Cisco (ASA).

Os cabamentos do Paço Municipal e da Secretaria da Saúde foram readequados. Hoje, os computadores que não contam com ponto de rede certificado podem acessar a rede por intermédio dos *Access Points wireless* já implantado em todo o Paço Municipal.

O problema onde havia excesso de movimentação dentro do *DataCenter* do CTI, mesmo após a estipulação de regras, o que causava situação de alto-risco no que se refere à segurança dos servidores e consequentemente dos dados da PMM, foi solucionado com a instalação de fechadura de acesso por biometria na porta, e também com a diminuição do espaço físico da sala (somente deixando o necessário para manutenção eventual do equipamento).

Hoje o ambiente se encontra equilibrado. Contudo, para receber mais equipamentos, se faz necessária uma nova análise da rede elétrica situada atrás dos *racks* dos servidores.

5.3.2. Produção

5.3.2.1. Assistência e Suporte Técnico

Para a assistência técnica de todo o parque de equipamentos da Prefeitura, exceto a Secretaria de Educação, o CTI conta com apenas um técnico de suporte remoto (*helpdesk*), quatro técnicos de informática e três estagiários, que realizam uma média mensal de 200 atendimentos locais aos usuários, 150 manutenções no laboratório e 400 atendimentos por telefone. Essa demanda mais a falta de profissionais acabam ocasionando um tempo médio de espera por equipamento em manutenção não prioritário de aproximadamente 10 dias. Assim como ocorre com os cartuchos, não há estoque de equipamentos para substituição. Muito do

Prefeitura do Município de Maringá

atendimento telefônico e a manutenção de impressoras laser são realizados pelo próprio gerente da área (Valdir).

Adicionalmente, atividades como cabeamento (passagem de cabo pelo forro/canaletas, *crimpagem*, perfuração de parede) e reconfiguração de equipamentos de usuários, devido alterações em servidores, recaem sobre essa reduzida equipe.

A Secretaria da Educação conta com um técnico e mais três estagiários dedicados exclusivamente ao atendimento de seu parque, que é formado por aproximadamente 600 equipamentos. Possui carro, assistência técnica, estoque e treinamento próprios.

A Secretaria da Saúde conta com um técnico exclusivo. Hoje não há técnico com habilidade para dirigir o carro do CTI, sendo que o coordenador e o gerente fazem este trabalho.

5.3.2.2. Reciclagem

O atual parque de impressoras da Prefeitura de Maringá conta com aproximadamente 400 unidades dos modelos Deskjet e acima de 1000 unidades dos modelos Laser, gerando mensalmente uma demanda para reciclagem de aproximadamente 250 cartuchos de *toner* e 400 cartuchos de tinta (pretos e coloridos).

Como o CTI não conta com estoque de cartuchos. Eventualmente alguns usuários têm que esperar pela reciclagem no setor, o que compromete a qualidade da reciclagem do material, podendo provocar falhas na impressão ou vazamento de tinta nas impressoras.

Esse trabalho, sem considerar pessoal, tem um custo mensal de aproximadamente R\$ 5.000,00, sendo R\$ 2.500,00 com a reciclagem de *toners* e R\$ 2.500,00 com cartuchos de tinta. Gerando uma economia com a reciclagem em torno de R\$ 100.000,00/mês.

A reciclagem para algumas áreas é custeada pelo solicitante, como: Secretarias da Saúde e Educação, Corpo de Bombeiros do município - que compram o material e enviam ao CTI.

Parque computacional PMM:

Equipamento	Quantidade
Micros (Desktop)	>3000
Notebooks	40
Impressoras Laser	>1000
Impressoras Deskjet	400
Scanners	15
Servidores <i>DataCenter</i>	26

5.3.2.3. Outras Atividades

Atualmente, além dos serviços de conserto e manutenção de equipamentos de informática e instalação de *software*, estão sob responsabilidade direta do gerente de produção:

- Expediente CTI -compreende a abertura de processos de compra de produtos (ex.: divisórias, racks, etc.), equipamentos, suprimentos (para reciclagem e área técnica) e serviços para diretoria de informática;
- Controle e manutenção do sistema de ar condicionado central do CTI, sala de servidores e "câmara negra" (sala de armazenamento de *backup* e microfilmagem). Na sala "câmara negra" há também o controle do sistema de desumidificação;
- Implantação de cabamentos nas Secretarias e unidades administrativas externas ao Paço Municipal;

5.4. Sobre Bancos de Dados e Arquitetura da Informação

Não existe no CTI a capacitação plena sobre Banco de Dados e/ou Arquitetura de Informação. Não há documentação da estrutura dos bancos de dados utilizados e em manutenção.

Isso ocorreu devido a fatores já analisados anteriormente e que podem ser resumidos nos seguintes itens:

- Ausência de diretrizes que centralizem a tomada de decisões em TI;
- Diversidade de plataformas adotadas;
- Falta de comunicação eficiente entre: área de TI – áreas requisitantes – fornecedores contratados;
- Ausência de planejamento estratégico e tático que regule ações de TI;
- Falta de atualização tecnológica da equipe.

5.5. Sobre Segurança de Acesso e Dados

Apesar de todos os avanços relacionados à segurança de acesso e dados descritos no item 4.5 deste documento, ainda se faz necessário o aprimoramento de alguns pontos, como descrito abaixo:

5.5.1. Segurança de Acesso

No que diz respeito ao acesso aos diferentes sistemas, seria importante um sistema de gestão de perfis, usuários e permissões, para a integração dos mesmos. Em geral, os sistemas possuem rotinas próprias de gestão de acesso, mantendo tabelas próprias de usuários e perfis.

Ou seja, na situação atual é impossível responder a questão - *Quais profissionais têm acesso a quais informações na PMM?*

5.5.2. Segurança dos Dados

Com relação ao *DataCenter* do CTI, a segurança de dados melhorou substancialmente, mas ainda necessita de alguma atenção.

A segurança dos dados nos servidores da PMM, fica por conta dos *backups*, sendo que recentemente foi adquirido um robô de *backup*, o qual tornou o processo mais confiável. Apesar dos procedimentos de *backup* estarem melhor definidos quando

comparados com a época da primeira versão deste documento, algumas vezes não são tomadas as devidas providências com as fitas, como por exemplo, não são levadas para o cofre fora do *DataCenter* quando o operador entra em férias. Esta é uma situação crítica que precisa ser dada a devida atenção.

Além disso, para obtermos uma situação ideal, as fitas de *backup*, que hoje são armazenadas no subsolo do prédio, devem ser transferidas para outro local fora do Paço Municipal. Uma opção seria localizar uma Secretaria externa que tenha um cofre à prova de fogo para armazenar as fitas de *backup*.

5.5.3. Plano de Contingência

Até que seja definido um plano de contingência, caso haja algum problema com o esquema de *backup*, os usuários deverão ser solicitados a salvar seus arquivos de maior relevância em disquetes, DVD's ou *pendrives*. Os dados corporativos deverão ser salvos em disco rígido destinado exclusivamente para este fim e transportado para local alternativo.

Um plano de contingência mais detalhado, não só para o sistema de *backup*, mas também para toda a funcionalidade do *DataCenter*, deverá ser elaborado pela equipe da Gerência de Infraestrutura e Tecnologia. Já está sendo estudada a possibilidade de contratação de espelhamento externo de todo o *DataCenter*.

5.6. Sobre os Recursos Humanos de TI na Organização

Devido às novas demandas, principalmente aquelas impostas pela implantação do Sistema Gestor Saúde, o quadro atual de 23 funcionários de informática da PMM é insuficiente para a execução das atividades, onerando todas as gerências, mas principalmente a de Produção, a qual é encarregada de fornecer suporte técnico para toda Prefeitura.

Para amenizar a falta de atualização e conhecimento técnicos, foi lançado em 2008 um registro de preço para cursos técnicos aos funcionários. Porém, devido às questões orçamentárias, nem todos os cursos disponíveis no registro de preço foram utilizados.

Ainda se faz necessária a adequação do quadro de funcionários e, dependendo da situação, a contratação de terceiros temporariamente para manter e atender a demanda atual de serviços, para que os trabalhos em geral possam ser acompanhados e gerenciados com qualidade e de forma alinhada à estratégia da PMM.

A Administração da Rede é feita com o auxílio de mão de obra técnica terceirizada. Neste setor, eventualmente deverá ser contratado, por intermédio de concurso público, mais técnicos para auxiliar nos trabalhos, bem como deverão ser promovidos treinamentos mais específicos para os funcionários já lotados na área. Também, a empresa terceirizada deverá repassar toda a informação para equipe técnica, após a mesma estar apropriadamente treinada. Só após essas ações serem completadas e a transferência de informações da equipe terceirizada para a Gerência de Tecnologia seja efetuada, poderá ser dispensada a contratação da mão de obra terceirizada.

5.7. Sobre o Fluxo de Processos envolvendo TI

Parte da PMM ainda não se conscientizou da necessidade da participação do CTI no planejamento e acompanhamento das atividades de TI. Muitos projetos que envolvem TI somente chegam ao conhecimento do CTI após suas implantações, ou quando os diversos setores não conseguem finalizá-los sem auxílio técnico.

Mesmo assim, para a maioria dos processos que chegam até o CTI, normalmente as demandas são feitas através de CI *online* ou Chamado Técnico. A manifestação do CTI (quando solicitada) se dá através de emissão de um parecer técnico sobre o produto / serviço em questão.

As solicitações de processo devem ser feitas via CI eletrônica, ou através de abertura de Chamado Técnico disponível na Intranet, ou pelo ramal 1239.

Os problemas gerados pela inexistência dos processos são:

- Sem processos padronizados não há controle sobre as demandas;
- Não há como centralizar o conhecimento sobre as soluções que estão sendo adotadas;
- Não há como interagir ou acompanhar o desenvolvimento das soluções;
- Não é possível planejar integrações e padrões com antecedência;
- Não há como adequar as novas soluções às plataformas homologadas;
- Dificuldade de interlocução com os fornecedores, uma vez que o processo de contratação e acompanhamento não foi feito em conjunto;
- Não há como posicionar a gestão sobre o que está sendo feito na organização ou sobre o que não foi atendido de necessidades de TI.

A definição e adoção de processos garantindo o envolvimento da área de TI nas decisões vinculadas ao tema informática geram os seguintes benefícios:

- Minimiza os riscos de contratações equivocadas;
- Elimina o risco de desconhecimento da área de TI sobre as soluções adotadas;
- Permite o planejamento para atendimento às demandas;
- Possibilita a padronização de normas internas em assuntos de TI;
- Permite a documentação das ações.

6. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

6.1. De Sistemas Aplicativos e *Web based*

- Finalização da implantação do novo sistema tributário e sua adequação para atender o TCE;
- Implantação de um sistema de Geoprocessamento que satisfaça as necessidades prementes das diversas Secretarias da Prefeitura;
- É recomendada a criação de área de O&M na PMM a fim de fazer o levantamento e readequação de processos em conjunto com áreas usuárias;
- Reformulação da Intranet, modernização e ampliação das funções de comunicação e de gerenciamento de usuários;
- Disponibilização de mais serviços ao cidadão via Internet;
- É recomendada a aquisição e implantação de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de *Workflow* às necessidades da PMM;
- Documentação de todos os sistemas em operação na PMM, fornecidas pelos respectivos fornecedores e pessoal interno de desenvolvimento;
- Disponibilização do banco de dados do sistema de *HelpDesk* aos técnicos de manutenção, o qual contém as soluções e orientações pré-definidas, a fim de evitar retrabalho de diagnóstico;
- Migração dos sistemas desenvolvidos internamente para mesma plataforma/banco de dados.

6.2. De *Softwares* e Componentes Instalados

- *Software* de gerenciamento de Impressão, visando permitir o controle automatizado das impressões, por Centro de Custo;
- *Software* de virtualização com balanceamento automático entre servidores;
- Constante levantamento e regularização de licenças de *software* necessárias.

6.3. De Infraestrutura, Comunicação e Parque Computacional

- Continua manutenção e atualização de computadores desatualizados;
- Aquisição de novos microcomputadores *desktops* e impressoras à medida do crescimento da demanda;
- Aquisição de mais um *switch core* e *Appliance* de Segurança, como redundância para o *DataCenter*;
- Adoção de padrões de Gerência de Rede:
 - Criação/utilização de um centro de gerência (local ou remoto);
 - Gerência de Ativos;
 - Gerência de *Hardware*;

- Gerência de alterações/processos;
- Gerência de aplicações (Desempenho de Aplicação e Banco de Dados);
- Governança de TI.

6.4. De Bancos de Dados e Arquitetura da Informação

- Transferência de conhecimento para a área de TI sobre o mapa dos bancos de dados e tabelas utilizadas com respectivos relacionamentos para os sistemas desenvolvidos por terceiros;
- Estabelecimento de regra inviolável sobre a necessidade de integrações para novos sistemas;
- Avaliação das integrações necessárias entre sistemas já implantados na PMM para compartilhamento de tabelas de uso comum;
- Padronização das nomenclaturas dos objetos de bancos de dados para novas tabelas e sistemas.

6.5. De Segurança de Acesso e Dados

6.5.1. Segurança de Acesso Lógico e Físico

a) Acesso Lógico – Sistema de Gestão de Usuários (SGU)

- Cadastro único de usuários integrado ao cadastro de Recursos Humanos;
- Maior segurança de acesso aos sistemas através de rotinas de controles de perfis;
- Padronização e centralização do controle de acesso aos diversos sistemas;
- Possibilidade de integração com sistemas de fornecedores externos;
- Possibilidade de definição de um ou mais gestores de sistemas;
- Administração dos perfis e controles de acesso de usuários pelo Gestor do sistema;
- Revisão das rotinas para obter maior facilidade na operação.

b) Acesso Lógico – Sistema para Detecção de Intrusão (IDS):

Aquisição de um sistema de detecção de intrusão (IDS), a ser instalado no segmento de rede que apresentar mais riscos de incidentes de segurança, de acordo com estudos a serem feitos pela empresa que implantará o sistema. O IDS deverá ser um *hardware* dedicado, dimensionado para o tráfego de rede da PMM. Este dispositivo deverá ser capaz de tomar ações preventivas contra ataques ocorridos nos segmentos de rede, enviando listas de controle de acesso (ACL's) aos *firewalls* da PMM.

c) Acesso Físico/Melhorias em Geral

- Elevação do piso do *DataCenter*. Já foram instaladas placas metálicas nas janelas do *DataCenter*, a fim de inibir possíveis ataques por vândalos
- Substituição das divisórias do *DataCenter*, que são facilmente removíveis, por *drywall* a prova de fogo, ou vidro blindex.

6.5.2. Segurança de Dados

- Armazenamento das fitas de *backup* em cofre seguro;
- Armazenamento de cópias das fitas de *backup* em local externo à PMM.

6.5.3. Plano de Contingência

Elaborar plano de contingência para a TI da PMM.

Os sistemas de contingência são fundamentais para todas as organizações e equivalem a um plano de seguro. Cada organização possui um custo para garantir a continuidade do seu negócio e cabe aos fornecedores ajudarem a determinar o montante adequado para uma garantia mínima de sobrevivência.

Dependendo da complexidade do ambiente, o processo de implementação de um plano de contingência pode durar de 30 dias a um ano. Cada projeto é único e a sua duração vai variar de acordo com as particularidades dos dados a serem protegidos e do nível de serviço requerido.

Nos últimos anos, a PMM vem adquirindo um acervo importante de informações em formato digital, além da crescente utilização de sistemas gerando dados da PMM. Um plano de contingência para evitar a perda irrecuperável das informações é fundamental.

Os investimentos geralmente são altos e estudados caso a caso. Quanto menor o tempo de recuperação de um sistema, maior será a conta e o custo para mantê-lo. Mesmo assim, a despesa em um ambiente de contingência pode ser bem menor do que o prejuízo que a PMM terá se ficar fora do ar.

6.6. De Recursos Humanos de TI na Organização

6.6.1. Ampliação dos Recursos Humanos de TI

Ampliar o quadro de profissionais para que as demandas possam ser atendidas com mais qualidade e com prazo adequado.

As necessidades adicionais identificadas são:

- 1 Diretor(a) de Informática; (resolvido)
- 10 técnicos de manutenção para suportar a demanda atual, ou terceirizar equipe para trabalhar em conjunto com os técnicos já lotados no CTI;
- 1 técnico de *help-desk* para atendimento telefônico de chamados, suporte remoto e direcionamento e acompanhamento de chamados internamente até conclusão;
- 2 administradores de redes;
- 4 programadores para a equipe de desenvolvimento;

- 1 DBA (*Data Base Administrator*) responsável pela estrutura de banco de dados da PMM.

6.6.2. Capacitação e Treinamento

Avaliação de um plano de capacitação visando reciclagem técnica da equipe:

- Cursos de técnicas de gestão de projetos;
- Inovações em TI disponíveis no mercado;
- Visão sobre plataformas *web* (comparativo, vantagens e desvantagens);
- Cursos de atualização tecnológica (linguagens, metodologias, softwares, sistemas/serviços implantados, etc.).

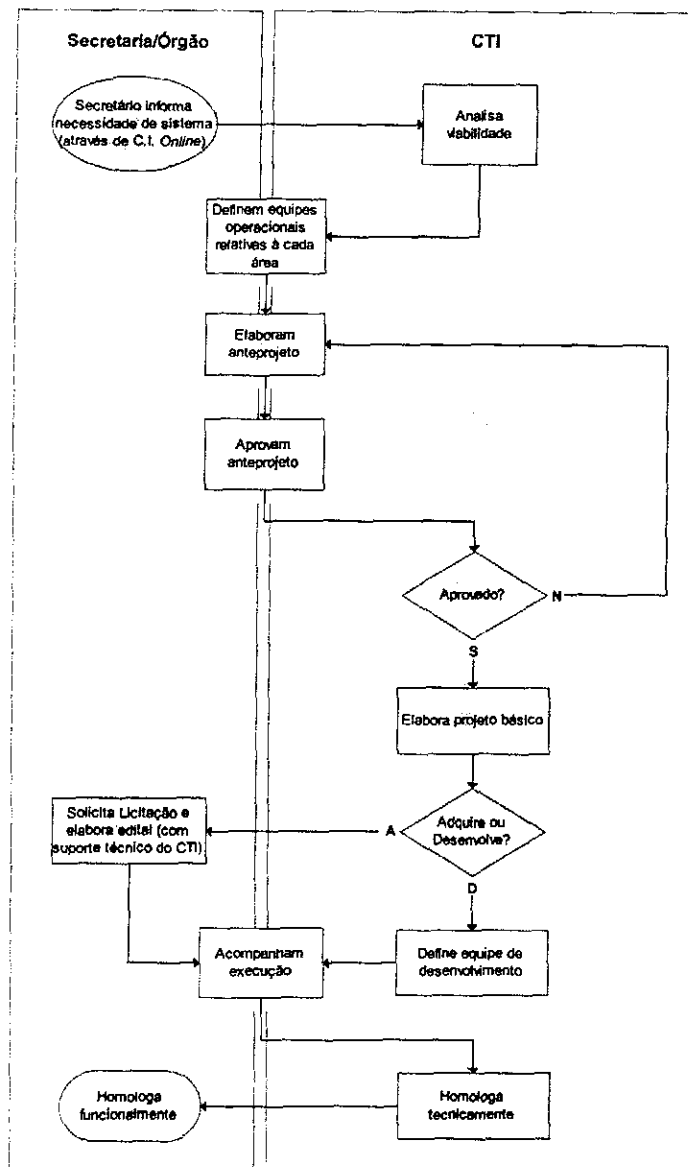
Transferência de *know-how* sobre a estrutura atual dos Bancos de Dados e sistemas implantados por terceiros, para os funcionários da área de informática da PMM.

6.7. De Processos de TI

Foi identificada a necessidade de um estudo detalhado para definição dos processos que envolvem atividades de TI. Esse trabalho deveria estar previsto em projeto de Organização & Métodos, área inexistente na PMM.

A seguir, uma primeira avaliação buscando fornecer indicações para o desenho dos processos:

6.7.1. Processo de Requisição de Novos Sistemas

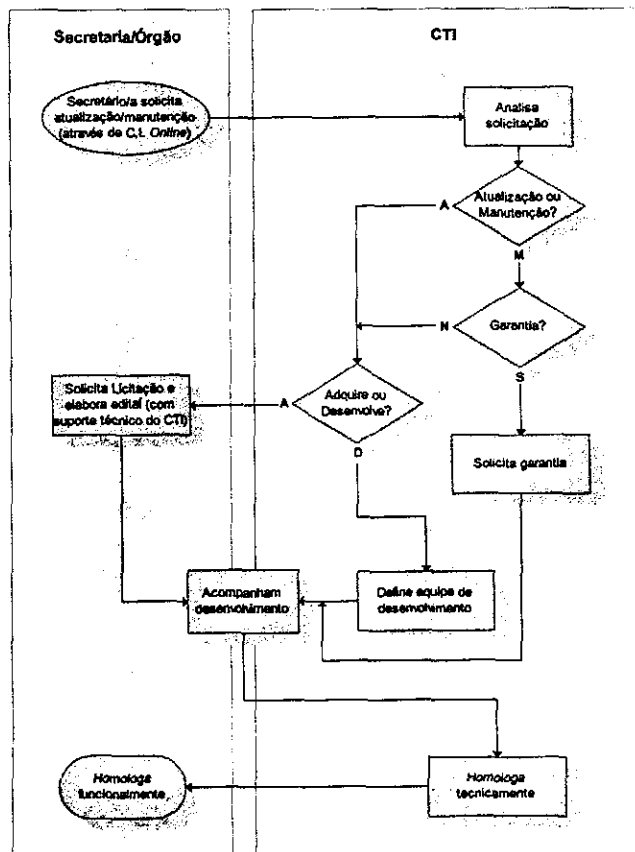


Descrição das Principais Atividades:

1. O Solicitante informa necessidade de sistema através de C.I. Online, encaminhada para o CTI, que analisa a viabilidade de aquisição ou desenvolvimento do sistema.
2. O CTI e o Solicitante definem as equipes operacionais e elaboram um projeto básico. Ambas áreas devem aprovar este anteprojeto.
3. Após aprovação do anteprojeto, o CTI elabora o projeto detalhado, considerando a disponibilidade de recursos humanos e financeiros a serem alocados.
 - a) Se a opção for desenvolver, o CTI define a equipe e recursos.
 - b) Se a opção for aquisição, o Solicitante elabora edital licitatório, com suporte técnico do CTI.

4. Acompanhamento da execução, seja o sistema adquirido ou desenvolvido, é feito por ambas áreas.
5. A homologação técnica do novo sistema é feita pelo CTI.
6. A homologação funcional é feita pelo Solicitante.

6.7.2. Processo de Solicitação de Manutenção e/ou Atualização de Sistemas Existentes

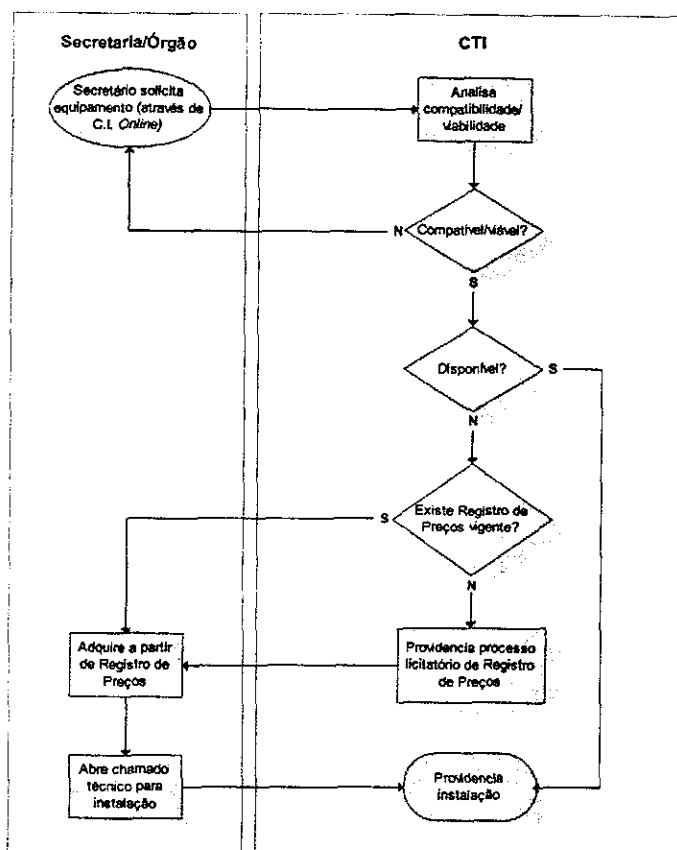


Descrição das Principais Atividades:

1. O Solicitante informa necessidade de manutenção e/ou atualização de sistema e encaminha ao CTI por intermédio de C.I. Online.
2. O CTI analisa o tipo de solicitação (Atualização ou Manutenção):
 - a) No caso de Manutenção, verifica se existe Garantia. Se existir, faz a solicitação, caso contrário o CTI deverá definir a forma de atuação (contratação de terceiros ou utilização de recursos próprios considerando sistemas próprios).
 - b) No caso de Atualização, o CTI também deverá decidir pela forma de atuação. No caso de aquisição ou contratação de terceiros, o processo será encaminhado ao Solicitante para que seja elaborado edital licitatório. Se for decidido por Desenvolvimento, o CTI define a equipe.
3. Em qualquer situação, tanto o Solicitante quanto o CTI deverão acompanhar a execução das atividades.
4. O CTI homologa tecnicamente a solução.

5. O Solicitante homologa funcionalmente.

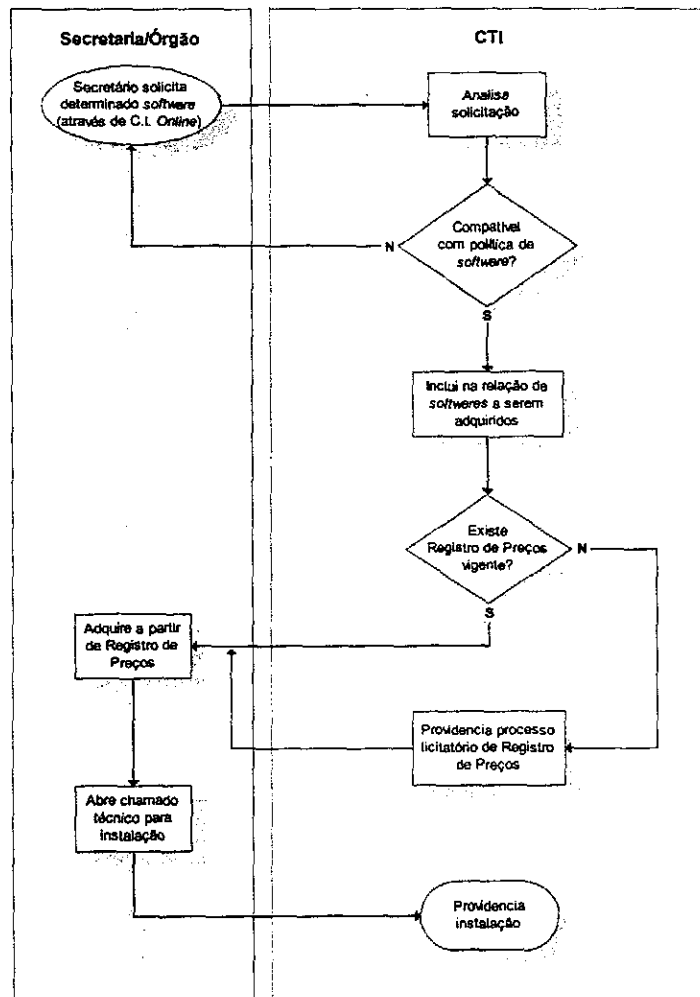
6.7.3. Processo de Requisição de Equipamentos e Periféricos



Descrição das Principais Atividades:

- 1) O Solicitante encaminha ao CTI solicitação de equipamento ou algum periférico relacionado à área de informática, através de C.I. Online;
- 2) O CTI analisa a solicitação e verifica a compatibilidade e disponibilidade:
 - a) Se compatível e disponível, providencia a instalação;
 - b) Se não disponível, analisa compatibilidade e aprova ou não com a diretoria do CTI:
 - ✓ Se não aprovado, comunica o Solicitante.
 - ✓ Se aprovado, informa que o Solicitante pode adquirir o equipamento, adquirindo equipamento direto de Registros de Preços que estejam vigentes. O Solicitante deve observar os casos de verba destinada a programas específicos, convênios, etc.
 - ✓ Caso não haja Registro de Preços vigente, o CTI providencia o processo licitatório.
 - ✓ Uma vez que o equipamento seja disponibilizado, o Solicitante abre chamado técnico para a instalação.
 - ✓ CTI providencia a instalação.

6.7.4. Processo de Solicitação de Softwares e Ferramentas

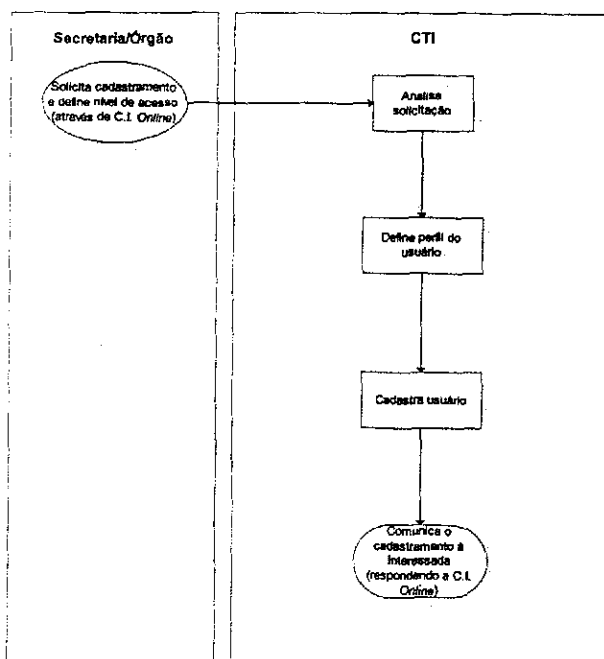


Descrição das Principais Atividades:

- 1) O Solicitante encaminha solicitação ao CTI, através de C.I. Online.
- 2) O CTI analisa a solicitação e analisa a compatibilidade da solicitação com a política de padrões de softwares e aplicativos. Se não compatível, comunica o Solicitante.
- 3) Se compatível, inclui na relação de softwares a serem adquiridos.
- 4) Se existir Registro de Preços vigente, informa o Solicitante para que adquira a partir do mesmo.
- 5) Se não existir Registro de Preços vigente, providencia processo licitatório para a aquisição do software.
- 6) Uma vez que o processo licitatório seja concluído, o Solicitante adquire o software e, assim que recebê-lo, abre um chamado técnico para sua instalação.
- 7) O CTI providencia a instalação.

6.7.5. Processo de Solicitação de Acesso à Intranet, Internet e E-mail:

Consiste no processo de ativação e desativação de usuários com permissão para navegar na Intranet.



Descrição das Principais Atividades:

- 1) O Solicitante solicita ao CTI cadastramento e nível de acesso a Intranet/Internet, através de C.I. *Online*.
- 2) O CTI analisa a solicitação, define o perfil de acesso, cadastra novo usuário e comunica o Solicitante, respondendo a C.I. *Online*.

6.7.6. Detalhe de Rotina: Integração com Sistemas e/ou Dados Existentes

- O fornecedor deverá receber orientação e documentação explicativa sobre o padrão de desenvolvimento de sistemas para a PMM (Linguagem, Ferramentas, Banco de Dados, Padrões de Nomenclaturas, Integração com Intranet, Sistema de Acesso, etc.);
- O projeto técnico de arquitetura do sistema deverá ser enviado para homologação pelo CTI, antes do desenvolvimento do sistema;
- Após desenvolvimento e implantação, o projeto final, os programas fonte e toda a documentação do sistema deverão ser entregues ao CTI para atualização do acervo, dentro dos padrões do CTI;
- O novo sistema também deverá ser Integrado ao modelo de gestão de usuários da PMM e para isso, o fornecedor da solução deverá receber um manual detalhado de instruções;
- O Sistema deverá entrar em fase "piloto" para que sejam testadas as integrações com tabelas corporativas (de uso comum);
- O CTI deverá testar e homologar o sistema antes da liberação para os usuários.

6.7.7. Detalhe de Rotina: Documentação dos Sistemas

- Todos os sistemas implantados na PMM deverão conter documentação no padrão determinado pelo CTI;
- O fornecedor deverá receber orientação sobre o padrão de documentação de sistemas;
- A documentação técnica deverá ser entregue ao CTI em formato impresso e eletrônico para a homologação do novo sistema;
- A documentação para o usuário (manual de utilização do sistema) deverá ser validada pela área solicitante do sistema e pelo CTI;
- Sempre que o sistema sofrer atualizações, a documentação deverá ser igualmente atualizada pelo fornecedor e entregue à PMM, que deverá conter

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

7.1. Centralização das Decisões de Tecnologia da Informação no CTI e seu Consequente Envolvimento em Todas as Ações Relacionadas a esta Área na PMM

Esta é a mais importante medida, e deve ser constantemente reforçada.

O não envolvimento do CTI na aquisição de novas soluções, ou evolução das já existentes, torna a situação ingovernável e impede que a tecnologia seja utilizada de forma estratégica pela PMM, permitindo a duplicação de esforços, recursos e perda de confiabilidade nas informações.

7.2. Adoção da Intranet como Ferramenta de Uso Corporativo e Obrigatório Dentro da PMM

Apesar da constatação da importância na adoção da recomendação feita no tópico anterior, o simples estabelecimento desta regra (para contratação de novas soluções ou atualização das já existentes), não é suficiente para que ela seja adotada na PMM. A cultura instalada mostra que dirigentes das áreas definem, contratam e recebem de seus fornecedores soluções que os atendem perfeitamente, sem a necessidade de interferência do CTI. Essa é uma visão pontual de curto prazo, mas que compromete toda a qualidade da informação em longo prazo.

A única garantia de que o CTI estará envolvido em 100% das ações de TI é a necessidade dos novos sistemas serem “*plugados*” na intranet da PMM para que os usuários possam acessá-los.

Para isso, a Intranet deverá:

- Ser o único meio de acesso aos sistemas;
- Centralizar o sistema de gestão de usuários, perfis e acessos;
- Ser remodelada de forma a tornar-se útil e atraente:
 - Nova programação visual;
 - Novos objetivos;
- Ser amplamente divulgada internamente;
- Ter um administrador no CTI para que os conteúdos sejam mantidos atualizados.

7.3. Terceirização de Infraestrutura e Serviços de TI

Esta prática permite ganho de eficiência, eficácia e qualidade compatíveis com as demandas de TI da PMM. Esta ação também permite a constante atualização e oxigenação de informações tecnológicas para própria equipe de servidores do CTI. Contudo, somente deverá ser utilizada com as devidas precauções para que a equipe interna receba uma constante transferência dos conhecimentos dos terceirizados.

Portanto recomendamos a adoção da terceirização para:

- a) Manutenção da infraestrutura de TI da PMM;
- b) Desenvolvimento de sistemas internos que possibilitem eficiência no gerenciamento de novas soluções, segurança de acesso, sistematização dos processos, etc.

- c) Gerenciamento da rede, em conjunto com a equipe da própria PMM, para que haja uma oxigenação da informação tecnológica.

7.4. Definição de Padrões para Sistemas Operacionais, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados

Recomendamos, contanto que não venha impactar na agilidade e segurança da administração da tecnologia, a adoção de *software* livre e padrões abertos.

Seguindo recomendações da Casa Civil, amparadas nas decisões do Instituto de Tecnologia da Informação da Presidência da República – ITI/PR, estão planejadas ações de padronizações de ambientes computacionais e conversão gradativa de sistemas aplicativos existentes para *software* livre e padrões abertos. Contudo, quando adotar esses padrões deve-se observar a manutenção da flexibilidade na escolha de linguagens, ferramentas e bancos de dados, para que a PMM não fique restrita a um único núcleo de fornecedores e não comprometa a segurança do ambiente tecnológico.

No que diz respeito aos sistemas operacionais para estações de trabalho e servidores, a fim de garantir a segurança do ambiente computacional e também prover um melhor controle e integração do cadastramento de usuários no domínio de rede, mesmo não sendo *software* livre, é recomendada a continuidade do sistema operacional Microsoft Windows, adquirido em regime OEM para os PC's e em contrato de licenciamento Microsoft para servidores, sempre na última versão.

Também é recomendado que não seja determinada uma única linguagem de programação, e, no caso de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), seja favorecida a utilização do Oracle 10g, já adquirido e licenciado para uso na PMM, com indivíduos já familiarizados com sua manutenção e gerenciamento.

Recomendações iniciais:

- Linguagens de programação: Php, Java e Delphi;
- SGBD: ORACLE para bancos de dados maiores, onde há uma expectativa de substancial aumento no volume de dados em 5 anos, e MySQL e Firebird para volume de dados menor, onde não há a previsão de aumento substancial do mesmo;
- Sistema Operacional: Windows Server (versões mais recentes) e Linux Red Hat para servidores, e Windows XP/Vista/7 para estações de trabalho;
- Desenvolvimento e Aquisição de Novos Sistemas: Desenvolvimento em 3 camadas (interface – aplicação – dados), ou *WEB*.

7.5. Complementação e Capacitação da Equipe de TI

Continuidade no investimento em capacitação dos profissionais, assegurando qualidade nos processos por eles conduzidos. Preferencialmente recomendamos:

- Curso de reciclagem para o conhecimento de novas tecnologias disponíveis no mercado;
- Curso de gestão de projetos, PMI / PMBOK;
- Cursos específicos de atualização tecnológica (linguagens, banco de dados, metodologias, etc.).

7.6. Avaliação e Adequação dos Contratos de Manutenção

Avaliação dos contratos de manutenção vigentes e adequação (se necessário) de forma que:

- Todos os computadores servidores e sistemas estejam cobertos por contrato de manutenção;
- Os contratos devem assegurar correção imediata e sem ônus para a PMM de erros ou problemas que impeçam o funcionamento dos servidores e sistemas conforme o contratado;
- Os contratos devem fornecer bases de preços para solicitações de atualização ou aperfeiçoamento dos sistemas contratados (no caso de soluções desenvolvidas sob medida para a PMM).

7.7. Criação da Secretaria Municipal de TI, ou Empresa Municipal de TI

Ultimamente, o crescimento da PMM aliado à ampliação dos serviços disponibilizados aos munícipes e suas conseqüentes demandas, exigem uma estrutura de TI muito mais robusta, menos burocrática, com atribuições mais definidas e que atenda estas necessidades de forma ágil e eficiente.

Para isso é aconselhável a criação de um órgão de TI com força e autonomia, fazendo-o capaz de enfrentar os desafios associados às grandes demandas, à implantação de novas tecnologias e ao policiamento das normas de uso e segurança de rede, sem contestação por parte de Secretarias, que por um motivo ou outro possam se julgar acima das regras necessárias para um ambiente tecnológico eficiente, seguro e moderno.

Apesar de todo o trabalho que tem sido desenvolvido desde a primeira versão deste PDTI, o CTI, como diretoria da SEGE, não é respeitado pela grande maioria dos usuários da rede da PMM, os quais o consideram meramente uma loja de reparos de computadores, desprezando seu papel de gerenciador de todos os recursos de rede, orientador e tomador de decisões nas questões tecnológicas, e elaborador / implantador das Normas de Segurança da Rede Computacional da PMM, a qual se tornou portaria (385/2008) já há algum tempo, porém é constantemente desrespeitada.

Vale ressaltar que com a criação de um órgão de TI mais forte, se torna ainda mais imprescindível manter uma equipe de profissionais competentes, adequadamente capacitados e com remuneração compatível com o mercado de tecnologia.

Abaixo relacionamos alguns pontos cruciais para a criação da Secretaria, ou da Empresa Municipals de Tecnologia da Informação:

- Uma Secretaria, ou Empresa, melhor representaria a Prefeitura na área de TI, pois não só colocaria o órgão em condições mais favoráveis para se envolver em projetos da Prefeitura, como também em projetos para o Município como um todo, seja para preencher as necessidades da comunidade, seja na difusão da tecnologia dentro do Município;
- Com um orçamento mais robusto, haveria melhores condições para gerenciar e manter atualizados seus equipamentos e sistemas, assim tornando a Prefeitura mais eficiente na continuidade de seus negócios;
- Daria ao órgão uma real autonomia, autoridade e ostensividade, assim assegurando que as demais Secretarias observassem às Normas de Segurança de TI, fator esse considerado crucial para o eficiente prosseguimento dos negócios da Prefeitura;

- Teria melhores condições de desenvolver programas de captação de recursos, junto aos órgãos de fomento, visando o desenvolvimento de sua infraestrutura e melhorias de serviços aos usuários;
- Haveria um melhor posicionamento na busca de tecnologias mais avançadas para o Município;
- Alcançaria o devido respeito dos usuários da rede de computadores da PMM;
- Elevaria o moral dos servidores já lotados nesse órgão, e melhor atrairia profissionais da área para futuras contratações oriundas de concursos;
- Colocaria a mesma em condições de organizar eventos com envolvimento tecnológico para Maringá.

8. PLANO DE IMPLEMENTAÇÕES

8.1. Planejamento para os Próximos 5 Anos

Com a resolução das questões mais emergenciais nos últimos dois anos, o CTI alcançou uma fase onde deve-se sempre almejar a garantia da continuidade dos negócios e da estabilidade do ambiente computacional. Assim, seguem as recomendações para as ações, que devem ser mantidas e/ou implantadas pelos próximos 5 anos, podendo ser revisadas anualmente, se necessário:

8.1.1. Integração das Equipes do CTI

As gerências de Sistemas, Produção e Infraestrutura Tecnológica necessitam trabalhar em conjunto nas definições e implementações de sistemas e infraestrutura, pois essas áreas se inter-relacionam e integram os serviços de informática. Para o usuário o resultado dos esforços das 3 áreas do CTI é único.

A filosofia de trabalho que incorpora planejamento estratégico e metas definidas deve ser cobrada continuamente e constantemente de todas as gerências do CTI, para que se integralize de forma permanente na cultura de trabalho.

8.1.2. Gerências de Produção e Infraestrutura Tecnológica

Em especial, as gerências de Produção e Infraestrutura Tecnológica devem trabalhar muito mais próximas a fim de evitar os desencontros de informações que ocorrem atualmente. Futuramente, caso ainda persistam os desencontros entre as duas áreas, deve-se estudar a fusão destas gerências.

8.1.2.1. Produção

- Executar trabalho de uniformização de PCs e rede nas unidades externas ao Paço Municipal;
- Contratação de mais 11 técnicos (8 para a manutenção de equipamentos e suporte a usuários, e 3 para a área de recarga de cartuchos), seja por terceirização, ou concurso público;
- À medida que a tecnologia de PCs avança, contínua análise da definição única de políticas e procedimentos para especificação e aquisição de equipamentos de informática para todas as Secretarias;
- Definição de procedimentos internos e ferramentas de controle e gestão para organização da área de produção;
- Regularização do licenciamento de todas as ferramentas e *softwares* necessários para o desempenho dos trabalhos;
- Unificação no CTI dos técnicos que executam serviços de informática em outras secretarias, sob gestão única do Gerente de Produção;
- Participação nas definições com a gerência de sistemas sobre requisitos técnicos na disponibilização de novos sistemas em equipamentos de usuários;
- Mapeamento do parque computacional, inventário de *hardware* e *software*;
- Definição de procedimentos para controle do patrimônio de Informática;

- Envolvimento com a área de Serviços Gerais na definição de procedimentos de limpeza dos equipamentos de Informática.
- Publicação de políticas e procedimentos na Internet;
- Aplicação de políticas e implantação dos procedimentos divulgados;
- Atualização do treinamento em manutenção de impressoras e *hardware*, reciclagem e sistemas operacionais;
- Organização com o RH e o setor de treinamentos, para capacitação básica de Informática para servidores da Prefeitura.

8.1.2.2. Infraestrutura Tecnológica

- Revisão e estruturação de política e procedimentos de *backup*, validação, armazenamento e recuperação de dados e de servidores;
- Revisão da documentação do modelo de segurança lógica de rede e de dados implantado;
- Definição de políticas de segurança lógica e física de dados;
- Continuidade do projeto de modernização de infra para rede da PMM, segurança e gerenciamento, bem como monitoramento dos equipamentos de rede;
- Documentação do parque de servidores internos e externos (*Hardware*, *software* e licenças);
- Revisão da segurança lógica dos servidores externos (atualização do sistema operacional, aplicação de políticas de acesso, aplicação de regras de segurança);
- Continuidade da alocação de terceiro qualificado para administração da rede e dos sistemas de segurança em implementação, e treinamento em paralelo de funcionários desta gerência;
- Reforço das políticas e procedimentos de segurança, de administração e manutenção da rede e dos serviços de comunicação da PMM;
- Análise, recomendação de projeto técnico e responsabilidade técnica na Implantação dos Telecentros.

8.1.3. Gerência de Sistemas

8.1.3.1. Fábrica de Software:

As demandas por desenvolvimento dos grandes sistemas ou aplicativos de mercado continuarão a ser atendidas parcialmente por fornecedores terceirizados devidamente homologados pela área de TI da PMM e parcialmente por recursos internos. À médio prazo, porém, as demandas de sistemas internos crescerão consideravelmente, principalmente em função da ampliação e consolidação da Intranet como ferramenta de uso corporativo. Para isso, deverá ser montada uma "fábrica interna de sistemas".

8.1.3.2. Atendimento das Novas Solicitações

Avaliação e definição de prioridades para atendimento às necessidades de sistemas ou atualizações. As novas demandas devem passar a ser atendidas já com o acompanhamento integral da área de TI, procurando testar e ajustar os processos propostos.

8.1.4. Área de Telecomunicações

Hoje a área de T.I. está intimamente ligada à área de telecomunicações. Mundialmente as empresas têm feito a fusão destas áreas para garantir melhores resultados na prestação, não só de seus respectivos serviços, mas também dos serviços compartilhados de ambas áreas. Assim, é de suma importância que seja feita a transferência do coordenador de serviços gerais para atuar como coordenador de telecomunicações dentro do CTI, ou contratar profissional com esse perfil. Também, deve ser considerada a contratação de um técnico de telefonia.

8.1.5. Sistemas Implantados

8.1.5.1. Sistema Tributário

- Mesmo quando se der a finalização da implantação do novo sistema, elaborar um Plano de Trabalho junto à empresa Elotech, priorizado para correções que impactam Contabilidade e informações para o TCE;
- Acompanhar e adequar o Plano de Trabalho conforme correções necessárias no sistema e novas demandas.

Objetivos: Manter o domínio sobre a situação com conhecimento pleno dos problemas e de como resolvê-los, assegurando que o novo sistema tributário esteja constantemente atualizado com as regras do TCE, focando sempre a obtenção da certidão. Atender TCE.

8.1.5.2. ISS Fácil

- Iniciar processo de transferência de conhecimento da empresa contratada para as equipes do CTI e Secretaria da Fazenda;
- Renegociar e renovar o contrato de manutenção atual, até que as equipes do CTI e da Secretaria de Fazenda possam agregar conhecimento suficiente para continuidade do processo;
- Caso haja a impossibilidade do CTI e da Secretaria da Fazenda em absorver o conhecimento necessário para a usabilidade do sistema, o mesmo deverá ser incorporado ao novo sistema tributário que está em fase final de implantação.

Objetivos: Dar continuidade ao sistema sem impacto operacional.

8.1.5.3. Patrimônio, Protocolo, Contabilidade, Compras, Frotas, Almoxarifado

- Designar um líder no CTI para suporte aos diferentes gestores dos sistemas;

Objetivos: Aferir a qualidade do fornecedor e desenvolver a parceria com o mesmo, no sentido de melhoria contínua dos serviços prestados.

8.1.5.4. RH

- Fornecer suporte ao sistema RH e coordenar a abertura de chamados junto à empresa contratada para a manutenção do sistema.

Objetivos: Atender TCE.

8.1.5.5. Internet/Intranet

- Designar líder no CTI para conhecimento, centralização, análise e manutenção destes sistemas;
- Evolução da Intranet PMM:
 - Reformular e modernizar a Intranet e oficializar o ambiente para torná-lo canal único de acesso às informações e sistemas da PMM;
 - A Intranet deverá continuar a evoluir para se consolidar como um importante instrumento da PMM;
 - Cada secretaria deverá ter a sua "home-page" para a publicação de informações da área, incluindo suas metas e indicadores de resultado;
 - A Intranet deverá ser um importante veículo de comunicação da PMM e o único canal para acesso aos sistemas e informações da PMM;
 - Nessa etapa, a equipe de TI da PMM deverá dedicar uma parte considerável dos recursos para ampliação e modernização da Intranet.
- Analisar a implementação de novos serviços e sistemas para Intranet/Internet;
- Avaliar e garantir a segurança dos serviços oferecidos;
- Analisar a demanda atual de banda e projetar / contratar aumentos, se necessário;
- Garantir documentação dos sistemas em desenvolvimento.
- Analisar e Implementar sistemas internos em substituição aos sistemas que ainda se encontram isolados e em outras linguagens;
- Analisar o aplicativo Sharepoint, o qual tem uma versão gratuita incluída no licenciamento dos Windows 2008, como opção de portal de Intranet.

Objetivos: Modernizar tanto a Internet quanto a Intranet e fazê-las mais dinâmica para que sejam melhor utilizadas pelos respectivos usuários.

8.1.5.6. Saúde

- Dar suporte à continuidade da implantação / manutenção do Sistema Gestor Saúde em sua totalidade.

Objetivos: Manter o SGS com a garantia de disponibilidade e integridade dos serviços de informática prestados.

8.1.5.7. Documentação dos Sistemas em Operação ou em Desenvolvimento na PMM

A documentação deve envolver ações conjuntas da área de TI e de fornecedores contratados, obedecendo aos padrões definidos pelo CTI. Após a homologação de cada documento, deve-se publicá-los na Intranet para acesso às áreas que deles fazem uso.

8.1.5.8. Planejamento para Adequação dos Fornecedores e dos Sistemas aos Novos Padrões

Uma vez tendo sido definidos os padrões para sistemas e fornecedores, elaborar planejamento/cronograma com os fornecedores para adequação dos sistemas:

- Sempre ter projeto junto aos fornecedores para familiarização com bases de dados, sistemas de informações e política de acesso aos dados em cada um dos sistemas implantados ou em desenvolvimento, e continua pesquisa de novas tecnologias;
- integração do sistema na Intranet;
- integração de bases de dados (se necessário);
- avaliação e adequação (se necessário) do contrato de manutenção.

8.1.6. Assegurar a Continuidade da Implementação de Políticas e Padrões Técnicos

- Continuidade da implementação da Política de Segurança física e lógica em TI;
- Padrão do Ambiente Computacional (*hardware* e *software* utilizados);
- Padrão de desenvolvimento e implantação de Sistemas;
- Padrão de documentação de sistemas.

8.1.8. Estratégias Institucionais e de TI

Sempre definir ações administrativas e técnicas de forma que a TI possa ser um instrumento efetivo para o alcance dos resultados estratégicos propostos.

8.1.9. Processos e Fluxo de Trabalho

É altamente recomendável a contratação de trabalho de consultoria de Organização & Métodos visando um levantamento para criação de sistemas de Fluxo de Trabalho (*workflow*), que permitam a implantação e adoção irrestrita dos novos procedimentos.

Deve ser alcançado controle de alto nível dos processos de TI, definindo e gerenciando níveis de serviço que satisfaçam os requisitos do negócio, a fim de estabelecer um entendimento comum no nível de serviço desejado.

8.1.10. Infraestrutura de Servidores, Rede e Segurança de Forma que Atenda a PMM, a Fim de Comportar a Demanda Crescente de Serviços.

Manter a estrutura de TI adequada para as contínuas demandas em TI, sempre analisando o desempenho de todos os servidores e ativos de rede, e, quando necessário, adquirindo equipamentos de última geração.

8.1.11. Estações de Trabalho e Periféricos da PMM.

Deve-se sempre considerar a aquisição de equipamentos de última geração que ofereçam uma melhor ergonomia aos usuários, pois isto refletirá positivamente na produtividade. Também deve-se adquirir equipamentos que ofereçam uma maior segurança à rede com menor custo de manutenção. Quanto ao equipamento que pode auxiliar na segurança da rede e reduzir a incidência de manutenção, pode-se considerar o uso de computadores do tipo "ThinClient", após uma análise de usabilidade associada aos sistemas implantados.

8.1.12. Adequação das Instalações Físicas

- Realização de análise de risco para todo o ambiente computacional da PMM;
- Ambiente Físico (sala CTI, sala *backups*, Sistemas de Acesso, monitoração, climatização, etc.);
- Rede lógica e elétrica (levantamento do cenário atual e previsão de crescimento para os próximos 05 anos), considerando:
 - Dimensionamento de *No-breaks* e estabilizadores;
 - Quadros elétricos/disjuntores;
 - Capacidade do gerador;
 - Cabeamento vs. wi-fi.

8.1.13. Capacitação Técnica da Equipe de TI – Aprimoramento Contínuo

Um plano de capacitação visando a reciclagem contínua dos profissionais de TI é fundamental para o sucesso na implementação desse plano diretor.

Realizar cursos e palestras de aperfeiçoamento e capacitação técnica para os funcionários (servidores) da área de informática, tais como:

- Especialização em gestão de projetos de acordo com PMI / PMBOK (Project Management Institute);
- Participação em palestras e congressos sobre inovações em TI;
- Cursos de atualização tecnológica específicos (linguagens, banco de dados, metodologias, etc.).

8.1.14. Implantação do GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O GED é uma ferramenta que permite a obtenção de informações de forma rápida, consistente e precisa dentro das organizações, quer sejam privadas ou governamentais, auxiliando na tomada de decisões. Além disso, é uma ferramenta para redução do espaço físico de armazenamento e acesso simultâneo aos documentos. Hoje, com o advento da

assinatura eletrônica, cujo uso é aceito juridicamente no Brasil, se torna muito mais fácil a tramitação de documentos assinados digitalmente, reduzindo assim substancialmente os insumos de impressão (papel, toner, etc.) e energia elétrica.

A SEADM deverá adotar esta tecnologia para toda a PMM.

8.1.15. Rede Wireless (Wi-Fi)

A rede sem fio (*wireless*) implantada na PMM (Paço Municipal e externamente) oferece como principal vantagem a possibilidade de grandes mudanças físicas internas, ou mesmo o deslocamento para outras instalações de forma rápida, além de facilitar o acesso de visitantes à Internet. Porém, devido sua inerente exposição a pessoas que possam ter más intenções, existem cuidados com a segurança que devem ser tomados, tornando imprescindível que toda rede sem fio esteja em conformidade com a Portaria 385/2008, a qual oficializa as normas de uso da rede computacional da PMM.

Assim, as redes *Wi-Fi* da prefeitura devem ser periodicamente aferidas e, se necessário, revisadas para assegurar que estejam seguras.

8.1.16. Troca de Experiências com Áreas de TI de Outras Prefeituras

A fim de oxigenar o conhecimento tecnológico do CTI, é recomendável que se faça intercâmbio tecnológico com outras prefeituras, preferivelmente que sejam de igual ou maior população de Maringá.

9. USO DE NOVAS TECNOLOGIAS

Essa seção tem por objetivo apresentar resumidamente opções tecnológicas que podem ser utilizadas pela PMM a longo prazo.

9.1. Convergência de Mídias

Estamos acostumados com tecnologias utilizadas para propósitos específicos, como telefonia, fotos e vídeo. Porém, a tendência é o desaparecimento dessas tecnologias dando lugar a uma única tecnologia, baseada em IP. Esta tendência está amparada na necessidade de integração de dados, voz, fotos e vídeos, bem como na independência de fornecedores específicos. Pode-se planejar a utilização de voz sobre IP – VoIP, Videoconferência, e câmeras de segurança física na sede da PMM, todas baseadas em tecnologia IP.

9.2. VoIP – Voz Sobre IP

Atualmente a Prefeitura mantém contrato de telefonia com a empresa Siemens, o qual prevê que toda a ligação entre os órgãos da PMM deve ser sem custo.

Contudo, na eventualidade de não mais contarmos com esse contrato, ou se a própria PMM criar área de TI onde haja a convergência de tecnologias, sugere-se que seja analisada a utilização de VoIP. Inicialmente a Prefeitura se beneficiaria com esta tecnologia através da comunicação de voz entre seus órgãos internos e externos, sem custo. Posteriormente, com o devido equipamento instalado, a tecnologia VoIP, também permite que empresas e pessoas possam ter uma linha virtual para falar com diferentes regiões do Brasil, pagando ligação local, sem *roaming* e sem interurbano.

Com a consolidação dessa tecnologia, a PMM deverá se beneficiar largamente em função da necessidade de comunicação em larga escala.

9.3. Teleconferência

Teleconferência é o serviço que permite a comunicação simultânea entre diversas pessoas, localizadas em qualquer parte do mundo, de telefone fixo ou celular, com a comodidade de poder realizar reuniões, entrevistas, treinamentos à distância, ou até mesmo palestras, assim economizando tempo e gastos com viagens e hospedagem.

Essa é outra opção recomendada para a PMM, que poderá se utilizar desse tipo de recurso para, por exemplo, fazer reuniões com os órgãos ou secretarias remotos.

9.4. RSS – Rich Site Summary

É uma forma nova de distribuir notícias e informações pela internet. Ao usar o RSS, o usuário não precisa visitar vários sites para saber o que eles publicaram, pois um *software* o avisa toda vez que uma nova informação for publicada. O RSS vem sendo adotado gradualmente, na medida em que o formato se populariza. Mas já encontramos até serviços *online* como calendário e previsão do tempo que exploram o RSS. A maior oferta, no entanto, vem naturalmente dos sites de notícias.

A Assessoria de Comunicação da PMM já utiliza este recurso para receber notícias atualizadas de diferentes órgãos, porém outras áreas também poderiam se beneficiar. Como por exemplo, pessoas chave nas diferentes Secretarias poderiam constantemente receber notícias relacionadas a seus trabalhos, podendo assim agir rapidamente em caso de problemas divulgados na imprensa.

9.5. Data Warehouse

O *Data Warehouse* (DW) consiste em organizar os dados da melhor maneira, para dar subsídios de informações aos secretários para tomada de decisão. São visões diferentes dos mesmos dados, agrupadas de forma a facilitar o manuseio dessas informações por diferentes áreas, num banco de dados paralelo aos sistemas operacionais da empresa.

9.6. RIA - Rich Internet Application

O conceito RIA consiste num aplicativo para internet que proporciona mais interatividade e produtividade, tornando assim a aplicação mais intuitiva para o usuário.

RIA é muito mais do que fazer uma página dinâmica com Flash, é um conceito criado pela Macromedia para melhorar a experiência do usuário final, onde o Flash é utilizado para acesso ao banco de dados, permitindo melhorar a visualização dos dados através do uso de animações, imagens, vídeos e outras soluções "ricas" integradas numa aplicação flash / coldfusion / J2EE.

Aplicações multimídia constituem-se em um arsenal imbatível para a promoção do turismo da cidade, ou eventos especiais, e aplicações RIA são ferramentas para se colocar essa forma de apresentação na Internet. Por isso recomenda-se à PMM avaliar a possibilidade de utilização de tecnologia RIA em versões futuras de seus *websites*.

9.7. Centro de *E-Learning* / EAD

O Ensino à Distância (EAD) tem como objetivo principal capacitar pessoas em atividades ligadas aos negócios da organização na qual trabalham, alavancando a aprendizagem e fortalecendo a capacidade corporativa sem a necessidade de presença física.

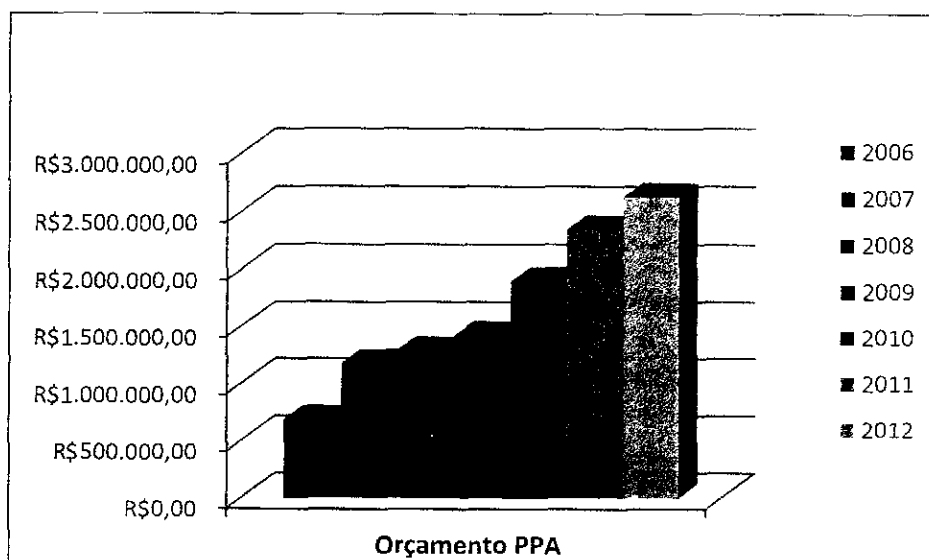
No caso da PMM, o Ensino à Distância pode ser amplamente utilizado para a capacitação de funcionários em geral.

Este recurso deve ser considerado, desde que não comprometa o *link* de Internet.

10. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI

10.1. PPA 2006 à 2012

Ano PPA	Orçamento
2006	R\$ 690.098,00
2007	R\$ 1.176.628,00
2008	R\$ 1.294.291,00
2009	R\$ 1.423.720,00
2010	R\$ 1.903.234,00
2011	R\$ 2.350.654,00
2012	R\$ 2.630.239,00



11. INDICADORES DE RESULTADO DE TI

A criação de Indicadores de Resultado é fundamental para o acompanhamento da execução de um plano. Após a definição das metas, é preciso definir em paralelo, formas de medir a sua evolução. Recomendamos a elaboração de uma análise para definição dos indicadores que serão adotados para a área de TI e para tanto apresentamos sugestões iniciais:

11.1. Indicador de Eficiência'

Atribuição de notas (0 a 10) pelas áreas usuárias dos serviços de informática, avaliando 4 aspectos principais:

- Atendimento
- Rapidez
- Qualidade dos serviços
- Nível de eficácia (volume de serviços solicitados x volume de serviços atendidos)

O indicador deverá apresentar a média (aritmética ou ponderada) resultante das 4 notas.

Exemplo (nesse caso usou-se média aritmética):

- Atendimento = 8.0
- Rapidez = 6.0
- Qualidade = 8.0
- Eficácia = 5.0

11.2. Indicador de Desempenho para Suporte

Percentual de atendimento às chamadas de suporte, calculando-se a razão entre a Quantidade de Chamadas Atendidas (QCA) e a Quantidade de Chamadas Feitas (QCF) multiplicado por 100.

$$\frac{QCA}{QCF} \times 100$$

Média obtida no ano: 6,75

Exemplo:

QCA = 60
QCF = 85

Desempenho de Suporte no ano : 70,5%

11.3. Indicador de Desempenho para Novas Chamadas

Percentual de desempenho na contratação/desenvolvimento de soluções, calculando-se a razão entre o Volume de novos Sistemas Atendidos (VSA) e o Volume de novos Sistemas Solicitados (VSS) multiplicado por 100.

VSA
----- * 100
VSS

Exemplo:

QCA = 5
QCF = 4

Desempenho de Suporte no ano : 80%

11.4. Indicador de Resultado na Padronização de Sistemas

Esse é um indicador temporário sugerido para ser utilizado pela área de TI enquanto os sistemas estiverem fora dos padrões desejados (sem documentação atualizada e sem contrato de manutenção):

O indicador consiste em apurar o número de sistemas existentes na PMM e compará-lo ao número de sistemas sem documentação e sem contrato de manutenção.

A falta de documentação e manutenção deve ter peso (ponderação) superiores às atribuídas aos sistemas completos.

ex:

Quantidade Sistemas	Com Documentação	Com contrato de Manutenção
38	23	29

12. PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Deverá ser detalhado um plano de acompanhamento que permita monitorar a evolução na implementação do PDTI. O Plano de acompanhamento deverá contemplar os seguintes elementos:

- Cronograma detalhado para implementação das atividades descritas no planejamento e cronograma macro para as atividades descritas;
- Definição das metas alcançadas (**milestones**): pontos de checagem que compreendem a finalização de etapas ou atividades de maior relevância;
- Definição do que foi entregue (**deliverables**): serviços, produtos ou relatórios que deverão ser gerados e entregues durante a execução do plano;

O plano de acompanhamento deverá ser feito imediatamente, permitindo a monitoração da evolução das atividades, antes mesmo da implantação dos indicadores de resultados.

**13. ANEXO I – SERVIDORES HOSPEDADOS NO DATACENTER
DO CTI**

**Relação de Servidores Hospedados no *DataCenter*
do CTI**

Prefeitura do Município de Maringá

Levantamento:

Rafael G. Pimentel (técnico terceirizado – Teletex)

Atualizado 12/12/2009

1. OBJETIVO

Este documento identifica as características de cada servidor no *DataCenter* da Prefeitura Municipal de Maringá, incluindo todos os serviços envolvidos.

2. SERVIDORES

	Nome / IP	Hardware	Serviços
2.1.	Urano / 172.16.0.12	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / HD 72GB x 2 Raid 1	Oracle – Rh
2.2.	Naiad / 172.16.0.23	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 32GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Oracle – Geoprocessamento
2.3.	Venus / 200.150.73.123	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Página WEB
2.4.	Cluster Hiper-V	- Blade x2 - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	- Hyper – V Virtualização Microsoft - Ofelia W2K8, Saúde
2.5.	Sinope / 172.16.0.7	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 32GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Oracle – Saúde
2.6.	Carme / 172.16.0.6	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 32GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Oracle – Tributário
2.7.	Netuno / 172.16.0.11	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 32GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Oracle – Gestão
2.8.	Fobos / 172.16.0.5	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 32GB / Hd 72GB x2 Raid 1	AD, Exchange – Servidor de Emails
2.9.	Larissa / 172.16.0.24	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB	TS, Rede Interna

2.10.	Marte / 172.16.0.14	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Aplicativos de Gestão
2.11.	Mercurio / 172.16.0.10	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Servidor de Arquivos
2.12.	Telesto / 172.16.0.4	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Aplicativos de Back- up, Console DataProtector
2.13.	Titan / 172.16.0.19	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Aplicação de Rh – Rubi
2.14.	MarteTS / 200.150.73.120	- Blade - Dual Xeon Quad 2,833 / Memória 10GB / Hd 72GB x2 Raid 1	Aplicativos de Gestão – Acesso Remoto
2.15.	Jupiter2 / 172.16.0.2	- Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 4GB / Hd 72GB x3 Raid 5	AD, DHCP
2.16.	Plutão2 / 172.16.0.2	- Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 4GB / Hd 72GB x3 Raid 5	AD Master
2.17.	Vênus / 200.150.73.117	- Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 4GB / Hd 72GB x3 Raid 5	Página WEB Atual
2.18.	Terra / 172.16.0.32	- Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 14GB / Hd 72GB x8 Raid 5	WMWare: - Adrastea FBSD Monitoramento - Terra2 LNX DMS Master - Thalassa LNX FTP Imprensa - ISSFácil LNX ISSFácil - lo W2K3 Trend7

Prefeitura do Município de Maringá

			- Cordélia W2K3 Tributário - Deimos W2K8 AD - SystemCenter W2K8 HyperV - Sol W2K8 Trend8 - Desdemona W2K8 WSUS - Hiperion WXP CadÚnico - Cressida WXP Process - Calisto WXP Sábio
2.19.	Ceres / 172.16.0.8	Cluster: - Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 10GB / Hd 72GB x8 Raid 5 - Proliant - Dual Opteron Dual-Core 2,8 / Memória 14GB / Hd 72GB x8 Raid 5	WMWare: - Leda3 W2K8 Saúde - Bianca WXP Saúde - Sycorax WXP Saúde - Titania WXP Saúde
2.20.	Saturno / 172.16.0.15	- Dell - Xeon P4 2,4 / Memória 4GB	Proxy

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

**RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCABEL, PR 85.801-020**

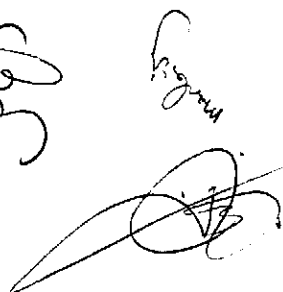
CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL



PROC. n° 46.214
FLS. n° 281

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME

**RUA SÃO PAULO, 481, SALA 1
CASCAVEL, PR 85.801-020**

CNPJ 01.089.596/0001-00

(45) 3222-0865 / (44) 9823-4486

luiz.neme.consultor@gmail.com

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL

A handwritten signature is visible in the bottom right corner, accompanied by a circular stamp that appears to contain the word "RECIBO".

PROC. nº 46.114
FLS. nº 282

NEMETRONICS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME

CARTA - PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preço nº 005/2014

Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe.

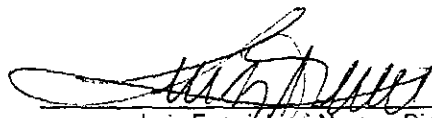
O valor global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$ 212.100,00 (Duzentos e Doze Mil e Cem Reais), sendo o valor mensal de R\$ 17.675,00 (Dezessete Mil Seiscentos e Setenta e Cinco Reais).

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Prazo de iniciação da execução: conforme estabelecido no edital de licitação.

Condições de pagamento: conforme estabelecido no edital de licitação.

Maringá, 26 de março de 2014



Luiz Formighieri Neme - Diretor
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 3222-0865 - (44) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

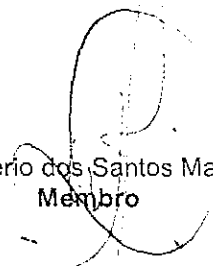


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ FLS. 205

ATA Nº. 205/14 DA REUNIÃO DE JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº005/2014 – PROCESSO Nº. 0046/2014 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS DE SISTEMAS E DE INFRAESTRUTURA, E DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI, NO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT., CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES RELACIONADAS NO MEMORIAL DESCRITIVO (ANEXO I) E DEMAIS ANEXOS QUE SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL. Às 09h (nove horas) do dia 27 (vinte e sete) do mês de março do ano de 2014 (dois mil e quatorze) na Sala de Reuniões da Diretoria de Licitações, reuniu-se a Comissão Especial designada pela Portaria nº. 095/14-GAPRE, composta por: Elany Sumel Aparecida Pereira, na Presidência, Marleidy Araújo de Oliveira, Rogério dos Santos Maniezzo e Alessandra Martins Ferraz Lelles (suplente) como membros, conforme CI nº 2014013086, a senhora Marleidy Araújo de Oliveira passe a compor esta portaria como presidente e a senhora Elany Sumel Aparecida Pereira como membo com vistas ao Edital de Tomada de Preços nº. 005/2014 -. As empresas **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA (CNPJ: 80.896.194/0001-94)** e **NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA (CNPJ: 01.089.596/0001-00)**, protocolaram seus envelopes, porém não enviaram representantes. Iniciados os trabalhos, a senhora presidente solicitou aos membros da Comissão, para que verificassem os fechos e protocolos dos envelopes nº.s 01, 02 e 03 apresentados e rubricassem os mesmos. Não constatada nenhuma irregularidade nos envelopes, foi procedida à abertura dos envelopes nº. 01 – **HABILITAÇÃO** - das licitantes, sendo a documentação contida nos mesmos, rubricada pelos presentes nesta reunião. Colocada a palavra à disposição dos presentes com relação aos documentos apresentados, ninguém dela fez uso. Após análise dos documentos, a Comissão decidiu: **a) INABILITAR a empresa ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, por descumprir ao item 3.1.2.4 letra “c” do Edital, deixando de apresentar a comprovação de que a empresa proponente prestou GARANTIA DE PROPOSTA. **b) HABILITAR a empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA** uma vez que atendeu as condições contidas no Edital. Tendo em vista que as empresas apresentaram o Termo de Renúncia da fase da inabilitação/habilitação, o senhor presidente procedeu à abertura do envelope nº. 02 – **PROPOSTA TÉCNICA** – da única empresa habilitada – registrando que a empresa **NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA** alcançou a pontuação de 2.050 (dois mil e cinquenta) pontos. Em ato contínuo, procedeu-se a abertura do envelope 03 – **PROPOSTA COMERCIAL**, registrando que a empresa **NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, apresentou proposta comercial no valor global de R\$ 212.100,00 (duzentos e doze mil e cem reais), sendo o valor mensal de R\$ 17.675,00 (dezessete mil seiscentos e setenta e cinco reais). Registra-se que após apuração da nota final aferida através da fórmula $NF = (60Xit) + (40Xip)$, descrita no item 7.7.3 do Edital. Desta forma a Comissão decidiu **classificá-la**, pois cumpriu todas as exigências do Edital, declarando a mesma vencedora do presente certame. Considerando que a empresa é a única licitante habilitada/classificada no certame o processo está apto a seguir para a fase de homologação. As empresas serão notificadas por escrito via fax/email desta decisão. Nada mais havendo a tratar, é encerrada a presente reunião às **11h10min** e lavrada a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes.


Marleidy Araújo de Oliveira
Presidente


Elany Sumel Ap. Pereira
Membro


Rogério dos Santos Maniezzo
Membro

Fechar Responder Responder a todos Encaminhar Apagar Spam Ações ▾

PROC. nº 46 / 14

FLS. nº 284
27 de março de 2**Notificação TP 005/14**

De: SEADM - Licitacoes (Geral)

Para: elotech@elotech.com.br; luiz neme consultor

 TP 005 - 14.pdf (13,5 KB) [Fazer download](#) | [Remover](#)

Bom dia, segue anexo Ata da 1ª reunião, referente a TP 005/14

Att
Elisangela-DL

Prefeitura de Maringá
Diretoria de Licitações
(44) 3221-1284

SECRETARIA MUN. DE RECURSOS MATERIAIS,
ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT

PARECER e/ou INFORMAÇÕES

DA.....→	DIRETORIA DE LICITAÇÕES
PARA.....→	PROCURADORIA GERAL
ASSUNTO.....→	ANÁLISE e PARECER

Estamos encaminhando o presente Processo Licitatório a essa Procuradoria, para análise e parecer quanto à possibilidade do mesmo ser **HOMOLOGADO** pela autoridade competente.

Diretoria de Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL

Parecer n.º 924/2014

Da: Procuradoria-Geral do Município

Para: Diretoria de Licitações

Processo n.º 46/2014

Assunto: Homologação de Procedimento Licitatório

Senhor Diretor,

Em análise ao procedimento licitatório supra numerado encaminhado a esta Procuradoria Geral pela Diretoria de Licitações para análise e parecer quanto a possibilidade de homologação, observa-se:

A minuta deste Edital contou com a opinião favorável pelo Parecer n.º 463/2014 – PROGE às fls. 81, consoante determinação contida no parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Analisando o procedimento à luz do artigo 38 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93, tem-se que:

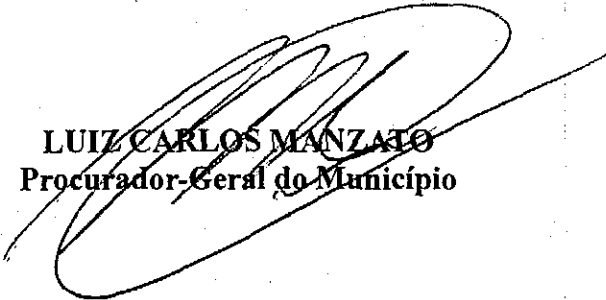
a) realizada a convocação dos interessados através de publicação de aviso no Órgão Oficial do Município, realizada em 21/02/2014 às fls. 124; publicação de aviso no Órgão Oficial do Estado, realizada em 21/02/2014 às fls. 127; publicação de aviso no Jornal O Diário do Norte do Paraná, realizada em 22/02/2014 às fls. 128; publicação de aviso no Átrio do Paço, realizada em 21/02/2014 às fls. 129; publicação no site da Prefeitura do Município de Maringá, realizada em 21/02/2014 às fls. 130; e, publicação no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realizada em 06/03/2014 às fls. 133;

b) a Reunião de Julgamento deu-se em 27/03/2014, conforme registra a Ata n.º 205/2014 às fls. 283, respeitando-se assim, o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis entre a publicação do aviso e a apresentação da proposta;

Ante o exposto, verifica-se o atendimento aos preceitos legais que regem a matéria, opinando-se pela regularidade dos atos praticados neste procedimento, o que possibilita a homologação da licitação, se a Autoridade Competente assim entender conveniente e oportuno.

É o parecer.

Maringá – PR, 31 de março de 2014.


LUIZ CARLOS MANZATO
Procurador-Geral do Município

Recebido

Em, 01/04/14 12:32 HS


Diretoria de Compras e Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT
Av. XV de Novembro, 701 – Centro – (44) 3221-1284 / 3221-1575 - fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/14-PMM

PARECER e/ou INFORMAÇÃO

Senhor Secretário:

Tomadas as devidas providências e tendo em vista o parecer favorável da Procuradoria Geral nº 924/2014-PROGE, em anexo, encaminhamos a Vossa Senhoria o presente edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014-PMM**, para obter a **HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO** do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Maringá, 08 de Abril de 2014.


Renato Marçal Ribeiro
Diretoria de Licitações

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL:

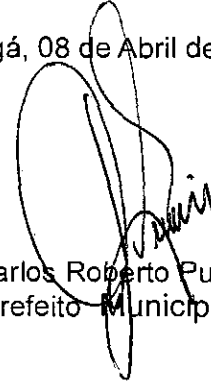
Em análise formal do procedimento licitatório, respeitando as disposições legais vigentes, o presente Edital está em condições de ser Homologado e Adjudicado.

Maringá, 08 de Abril de 2014.


Gilton Domingues Bonneau
Secretário da SEMAT

Homologo e Adjudico o presente Edital, conforme decisão da Comissão e Parecer da Procuradoria Geral.

Maringá, 08 de Abril de 2014.


Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUN. DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA – SEMAT
Avenida XV de Novembro, 701 – Centro – CEP 87013-230
Fone (44) 3221-1284 – Fax (44) 3221-1340
www.maringa.pr.gov.br e-mail: licitamga@maringa.pr.gov.br

TOMADA DE PREÇOS Nº. 5/2014-PMM

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 5/2014-PMM

Tornamos pública a HOMOLOGAÇÃO do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 5/2014-PMM – PROCESSO Nº. 46/2014-PMM, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística – SEMAT., conforme segue:

Para o LOTE ÚNICO: em 1º lugar a proposta da empresa NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA, com 2.050 (dois mil e cinquenta) pontos, sendo o valor mensal de R\$ 17.675,00 (dezesete mil seiscentos e setenta e cinco reais) e valor global de R\$ 212.100,00 (duzentos e doze mil e cem reais).

Maringá, 08 de abril de 2014.


Renato Marçal Ribeiro
Diretoria de Licitações

Leticia - DL

INTRANET

PMM Home Page



ON-LINE

INÍCIO

CRIAR CI

CONSULTA

CONFIRMAÇÃO

- * Por favor confira se todos os dados estão corretos, só então clique em "Concluir" para enviar a CI.
- * Se for necessário corrigir algo, clique em "Voltar".
- * O número da CI será gerado automaticamente quando você clicar em "Concluir"
- * Sua CI somente será recebida pelos destinatários após ser aprovada pelo moderador de sua Secretaria

ORIGEM:

IEDA APARECIDA ROSA FERREIRA
(SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE
RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E
LOGISTICA)

DESTINO(S):

1) VALDIR RAMARI - SEGE - SECRETARIA
MUNICIPAL DE GESTÃO

CI-Nº

2014033038

DATA

14/04/2014

DATA ARQ:

21/04/2014

ASSUNTO: Informar fiscal de Contrato

Boa tarde,

Foi enviado a SEMAT, nesta data o Processo 46/14 - Tomada de Preços nº. 05/14-PMM, o Contrato de Prestação de Serviços nº. 165/14-PMM, em cumprimento a CIE nº. 2011017808 - SEMCI, onde V. Sa. é o fiscal titular do referido contrato, para o acompanhamento e fiscalização devida.

À disposição

**IEDA APARECIDA ROSA FERREIRA**

SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E
LOGISTICA

Endereço eletrônico:

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

OBS: Esta CI somente terá validade após sua conclusão com a atribuição automática de um número.

[Voltar](#)[Concluir](#)

© 2003 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Fale com o WebMaster



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Proc. nº: 42 /

Fls. nº: 250

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

São partes integrantes neste Instrumento de Contrato:

1. de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. CARLOS ROBERTO PUPIN, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão, Sr. JOSÉ LUIZ BOVO, nomeado pelo Decreto nº 002/2013, doravante denominado **CONTRATANTE**.

2. de outro lado, a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, sala 01, CEP 85.801-020, em Cascavel-PR., neste ato representada pelo Sr. LUIZ FORMIGHIERI NEME, portador da CI/RG nº 1.544.581 da SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 741.120.239-87, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrarem o presente Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autorizado pelo Processo 046/2014 – Tomada de Preços nº 005/2014, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93 e pelas condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: O objeto do presente Contrato é a execução pela CONTRATADA de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá, conforme informações constantes no Processo nº 046/2014 - Edital de Tomada de Preços nº 005/2014.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Fica designado o servidor Valdir Ramari, portador da Matrícula de nº 11858, portador da CI/RG nº 2.127.316 da SSP/PR. e inscrito no CPF/MF 397.473.289-68, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do Contrato e de seus Aditivos, nos termos disciplinados nos Arts. 58, III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os termos, a proposta da CONTRATADA, bem como os anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório nº 046/2014 – Tomada de Preços nº 005/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto deste contrato será executado em regime de Empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 212.100,00 (duzentos e doze mil e cem reais), em parcelas mensais no valor de R\$ 17.675,00 (dezessete mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Os pagamentos serão efetuados diretamente pela Tesouraria do Município de Maringá, em moeda brasileira corrente, em até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas às cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- O não pagamento da fatura em seu vencimento acarretará a atualização monetária do valor devido, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, pela aplicação do IPCA (IBGE), ou índice que vier substituí-lo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

SUBCLÁUSULA QUARTA: - Caso se faça necessária à retificação de fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

SUBCLÁUSULA QUINTA:- Juntamente com as faturas a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º e férias) dos funcionários utilizados na prestação dos serviços;
- b) comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art.57, inciso II, da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 07 (sete) dias após o recebimento da Ordem de Serviço,

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Será concedido reajuste de preços com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o Índice de Preços do Mercado (IGPM), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, com base na seguinte fórmula:

$$PR = PB.(I_1/I_0)$$

Em que:

PR = Preço reajustado;

PB = Preço básico correspondente ao mês da abertura da proposta;

I_1 = Índice Econômico correspondente ao 12º mês após o mês de assinatura do contrato ou de sua última renovação;

I_0 = Índice relativo ao mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do Município:

Fonte 01000:

04.010.04.126.0002.2008.3.3.90.39.05.00.00.00.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO: Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de cumprimento do presente contrato, e, a



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I- obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital e do Contrato correspondente;

II- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

III- responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, durante o atendimento do objeto;

IV- comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a a qualidade dos serviços objeto desta Licitação;

V- assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, incluindo seguro de vida, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta Licitação;

VI- prestar informações exatas e não criar embaraços à fiscalização do CONTRATANTE;

VII- responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do Contrato;

VIII- disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;

IX- respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

X- quaisquer reparos de falhas ou reexecução dos serviços serão obrigatoriamente feitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus para o CONTRATANTE e sem nenhuma revisão de prazos dos cronogramas. Nestes casos, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às penalidades previstas pelo contrato.

XI – assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

XII – apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

XIII – responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste Contrato;

XIV – aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato;

XV – cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XVI – não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

XVII - não ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE;

XVIII - se responsabilizar por todos os danos e prejuízos causados a terceiros, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade civil ou ressarcimento de eventuais despesas;

XIX - se responsabilizar por todas as dívidas advindas da presente contratação junto ao comércio ou indústria, ficando o CONTRATANTE isento de quaisquer responsabilidades perante as mesmas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I – cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II – fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;

III – proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;

IV – notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

V – notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI – fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente.

CLÁUSULA NONA – DO LOCAL DE ENTREGA, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços, objeto deste Contrato, devem ser entregues no Paço Municipal de Maringá – Centro de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 70, 1º andar.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Contrato, conforme os quantitativos e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição uma vez que não esteja em conformidade com as referidas especificações.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- O recebimento dos itens se efetivará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Proc. nº: 06 / 2014

Fls. nº: 254

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes no **TOMADA DE PREÇOS 005/2014** e/ou que não esteja adequado para uso, devendo a CONTRATADA proceder à substituição na forma das subcláusulas primeira e segunda desta cláusula.

SUBCLÁUSULA QUARTA:- O recebimento do serviço se efetivará, em conformidade com os arts. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da especificação do serviço.

SUBCLÁUSULA QUINTA:- O serviço, objeto desta licitação deve-se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura discriminativa para a efetivação do seu fornecimento.

SUBCLÁUSULA SEXTA:- Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Em caso de ausência injustificada do profissional no ambiente de trabalho será aplicada advertência e multa diária no valor de 3,35% (três vírgula trinta e cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitado a ausência máxima de 15 (quinze) dias.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Em caso de reincidência da infração prevista na Subcláusula Primeira ou ausência injustificada do profissional por período superior a 15 (quinze) dias, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- Em caso de infração contratual, não prevista nas subcláusulas anteriores, será aplicada advertência e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

SUBCLÁUSULA QUARTA:- Em caso de reincidência da infração prevista na Subcláusula Terceira, considerar-se-á configurada a inexecução do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão contratual.

SUBCLÁUSULA QUINTA:- A CONTRATADA será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Município de Maringá, pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Proc. nº: 46 / 14

Fls. nº: 293

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

f) não mantiver a proposta.

§ 1º Para os fins da alínea "c", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º Para os fins da alínea "e", será cobrada a multa de 10,00 % (dez por cento) sobre o valor global da proposta, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

SUBCLÁUSULA SEXTA:- A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Maringá pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA:- A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber deste Município de Maringá ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda o Município de Maringá proceder a cobrança judicial da multa.

SUBCLÁUSULA OITAVA:- A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita, podendo ser demandada para reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura do Município de Maringá.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO: 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 art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III – judicial, nos termos da legislação.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Fica o presente contrato, para todos os efeitos de Direitos vinculado ao Edital do **TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS: Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Proc. nº: 23 /

Fls. nº: 256

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº 165/2014 – P.M.M.

pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: – Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:
Dentro do prazo regulamentar, o CONTRATANTE providenciará a publicação em resumo do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca Maringá-PR, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente termo, com 04 (quatro) cópias de igual teor.

Maringá, 09 de abril de 2014.

p/ CONTRATANTE:-

Carlos Roberto Pupin
PREFEITO MUNICIPAL

José Luiz Bovo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

p/ CONTRATADA:-

Luiz Formighieri Neme
DIRETOR

TESTEMUNHAS:-

537562049.20

Luiz Carlos Manzato
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
OAB/PR 15748



SECRETARIA DE GESTÃO-SEGE

ORDEN DE SERVIÇO

Nº 001/2014

EMPRESA	CNPJ
NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda	01.089.596/0001-00
ENDEREÇO - completa	TELEFONE/FAX
Rua São Paulo, 481, Sala 01, CEP 85.801-020, Cascavel -PR	(45) 8406-7395

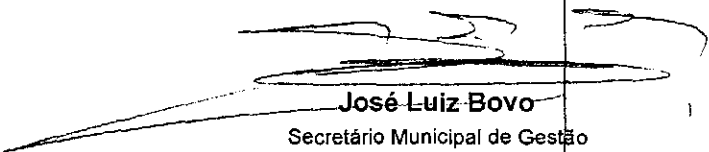
ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

OBJETO					
Serviços Técnicos especializados em assessoria de gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá. No valor global de R\$ 212.100,00 (duzentos e doze mil e cem reais), em parcelas mensais de R\$ 17.675,00 (dezessete mil, seiscentos e setenta e cinco reais).					
PROCESSO	MODALIDADE DE LICITAÇÃO	CONTRATO	VALOR	PRAZO/EXECUÇÃO	PRAZO/IGENCIAMENTO
46/2014	Tomada de Preços nº 005/2014	165/2014	R\$ 212.100,00	09/04/2014 a 08/04/2015	09/04/2014 a 08/04/2015

O serviço acima mencionado, será executado de acordo com o contrato e a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Pela presente Ordem de Serviço, fica a empresa autorizada, a partir de 09 de abril de 2014 a dar início à execução dos serviços técnicos de Assessoria supra mencionados.

Maringá, 09 de abril de 2014.


 José Luiz Bovo

Secretário Municipal de Gestão

PROVIMENTO DE RECEBIMENTO

Maringá, 09 / 4 / 2014


 Luiz Formighieri Neme

NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda

1ª via - Processo

2ª via - Fornecedor

SECRETARIA DE GESTÃO

TERMO DE RECUSA

Às 14h 00 min do dia 03/04/2014, compareci à Rua/Avenida ROSA RIBEIRO Nº 1234 com o objetivo de entregar AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1596/14 (S.S. CRISTINA) ao(a) Sr(a) CELSO AUGUSTO QUINZANI MILAN que após receber sua via e as devidas orientações quanto ao conteúdo e penalidades cabíveis, recusou-se a tomar ciência.

E por ser a expressão da verdade, assinamos sem dolo, má fé ou coação de qualquer espécie, o presente termo de recusa.

Maringá, 09 de Abril de 2014.

EDSON JOSE LOPES SILVA
Agente Fiscal

Rubens S. Marin Neto
Fiscalização

Nome/CPF - Testemunha

PROMOTORIA GERAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº 165/2014 - P.M.M.

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – SEGE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Contratante e a empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, em Cascavel-PR, doravante denominada Contratada.

OBJETO: Execução de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura do Município de Maringá.

VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

VALOR: Global de R\$ 212.100,00 (duzentos e doze mil e cem reais), parceladamente.

FIRMADO EM, 09 de abril de 2014.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

José Luiz Bovo
Secretário Municipal de Gestão

Luiz Formighieri Neme
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda.

Maringá, 14 de abril de 2014.

Auto de Infração Nº 1596/2014					
DADOS DO CONTRIBUINTE					
CPF/CNPJ: 258.097.158-60	Nome/Razão: CELSO AUGUSTO QUINZANI MILAN				
Endereço: R. COLOMBIA, 1274 ALVORADA, JARDIM CEP: 8703380 MARINGÁ-PR			Votamento Averb:		
DADOS DO IMÓVEL					
Cadastro: 46026808	Zona: 46	Quadra: 000	Data: 235	Área M²: 0,00	
Observação:					
Data Emissão: 04/04/2014	Origem: Vista Fiscal	Prazo para Regularizar: -----			
Depósito de Resíduos Diversos					
Atividades de visita fiscal realizada em 03/04/2014, foi constatado o descarte de resíduos provenientes de atividade desampliada (entulhos) em local inadequado (passado público), conforme foto(s) anexa(s). Portanto em respeito a:					
- Lei Federal Nº 12305/10					
Art. 6. São princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos:					
I - a prevenção e a precaução;					
II - o poluidor-pagador e o produtor-receptor;					
III - a visão sistêmica, na gestão dos resíduos sólidos, que considere as variáveis ambiental, social, cultural, econômica, tecnológica e de saúde pública.					
Art. 7. São objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos:					
I - proteção da saúde pública e da qualidade ambiental;					
Art. 13. Para os efeitos desta Lei, os resíduos sólidos têm a seguinte classificação:					
I - quanto à origem:					
a) resíduos domiciliares: os originários de atividades domésticas em residências urbanas;					
b) resíduos de limpeza urbana: os originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana;					
c) resíduos sólidos urbanos: os englobados nas alíneas "a" e "b";					
d) resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços: os gerados nessas atividades, excetuados os referidos nas alíneas "a", "b", "c", "e" e "f";					
e) resíduos dos serviços públicos de saneamento básico: os gerados nessas atividades, excetuados os referidos na alínea "c";					
f) resíduos industriais: os gerados nos processos produtivos e instalações industriais;					
g) resíduos de serviços de saúde: os gerados nos serviços de saúde, conforme definido em regulamento ou em normas estabelecidas pelos órgãos do SUS e do SNVS;					
h) resíduos da construção civil: os gerados nas construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, incluídos os resultantes da preparação e escavação de terrenos para obras civis;					
(-)					
Art. 47. São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:					
(-)					
II - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;					
(-)					
- Lei Federal Nº 9605/98					
Art. 54. Causar poluição de qualquer natureza em níveis tais que resultem ou possam resultar em danos à saúde humana, ou que provoquem a mortandade de animais ou a destruição significativa da flora:					
(-)					
§ 2º Se o crime:					
(-)					
V - ocorrer por lançamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, ou de óleos, ou de substâncias oleosas, em desacordo com as exigências estabelecidas em leis ou regulamentos.					
- Lei Complementar Municipal Nº 256/98:					
Art. 8. O usuário deverá providenciar, por meios próprios, os recipientes necessários ao acondicionamento dos resíduos sólidos gerados (...).					
Art. 43. Constituem atos lesivos à limpeza urbana:					
I - depositar, lançar ou atirar, nos passeios, vias ou logradouros públicos, papéis, invólucros, embalagens ou semelhantes;					
III - depositar, lançar ou atirar, em quaisquer áreas públicas ou terrenos, edificados ou não, de propriedade pública ou privada, resíduos sólidos e líquidos de qualquer natureza;					
Art. 48. Responde pela infração quem por ação ou omissão lhe deu causa, ou concorreu para a sua prática, ou dela se beneficiou.					
POR INFRINGIR A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, FICA V. SA. AUTUADA, DEVENDO AINDA RETIRAR E DAR DESTINAÇÃO ADEQUADA AO RESÍDUO OBJETO DESTA AUTUAÇÃO EM 48 HORAS. CASO PERMANEÇA, SERÁ CARACTERIZADA A REINICIÊNCIA DA INFRAÇÃO, ACARRETANDO NA EMISSÃO DE UM NOVO AUTO DE INFRAÇÃO, CUJO O VALOR SERÁ DOBRADO.					
Fica o contribuinte ou responsável intimado a recolher o valor referente à multa mencionada, dentro de 30 (trinta) dias, ou impugná-la em igual prazo.					
De acordo com o Art. 41 da Lei 413/2001, o valor da multa poderá, no mesmo prazo, ser recolhido com redução de 50% no montante, condicionado a efetuar protocolo junto a Praça de Atendimento, informando a retirada do resíduo irregularmente depositado a anexar documento fiscal que comprove a destinação correta do resíduo.					
O não recolhimento resultará na inscrição do débito em dívida ativa e sua posterior cobrança judicial.					
A permanência da infração será punida com a aplicação da multa diária, de acordo com o Art. 9º e Art. 10º do Decreto Federal Nº 6514/08.					
Fica o contribuinte ou responsável intimado a recolher o valor referente à multa mencionada, dentro de 30 (trinta) dias, ou impugná-la em igual prazo.					
1 Valor da Multa Referente à Infração Cometida 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)					
Este Auto de Infração está fundamentado nas seguintes Legislações:					
- Lei Municipal Nº 413/2001; Art. 41º;					
- Lei Federal Nº 9605/98; Art. 54º, § 2º, inciso V, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 6514/08;					
- Lei Federal Nº 12305/10; Art. 13º, Incisos I alíneas (a), (b), (c), (d) e (e);					
- Lei Complementar Municipal Nº 256/98; Art. 8º; Art. 43 Inciso I, II, Art. 48.					
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, de _____ de 2014					
CONTRIBUINTE/RESPONSÁVEL LEGAL: _____					
ASSINATURA			ASSINATURA		
CPF/NOME			MATRÍCULA/NOME		
Data: 03/04/2014			Data: 03/04/2014		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ

CNPJ: 76.282.656/0001-06

Estado do Paraná

Exercício: 2014

Proc. nº 46/14

Folha nº 299

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

34721 / 2014

Espécie: Global

Data Emissão: 23/04/2014

Página 1 / 2

Fornecedor: 2002031 - NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00 Insc. Estadual: ISENT0
Endereço: Rua São Paulo, 481
Bairro: Centro Cidade: Cascavel - PR CEP:85.801-020
Telefone: (45) 3222-0865

Processo: 46 / 2014 ✓
Nº Solicitação: 10612 / 2014 ✓
Modalidade: Tomada de Preços ✓
Nº Licitação: 5 / 2014 ✓
Nº Contrato: 165 / 2014 ✓
Data Publicação: 14/04/2014 ✓
ID Contrato: 8974 ✓
Loc./Interv. Obra: /
Cód. Bem:
Subvenção: /

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Gestão
Unid. Orçamentária: 04.010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04 Administração
Sub Função: 126 Tecnologia da Informação
Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008 Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento: 00
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprio
Contrapartida: Não Convênio Nº.: /

JUSTIFICATIVA: Valor referente à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 - PMM, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/04/2015, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, no valor global de R\$ 212.100,00 e mensal de R\$ 17.675,00. Sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 159.075,00 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/01/2015. Edital de Tomada de Preços nº 005/2014 e Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, pelo período de 09/04/2014 a 08/01/2015.

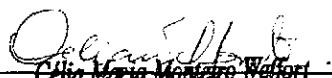
LOCAL DE ENTREGA: Paço Municipal de Maringá - Centro de Tecnologia da Informação - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas as cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI - Gerente de Produção

AS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DEVEM ATENDER O ANEXO I DO EDITAL

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	9,00	17.675,000	159.075,000
					Total:	159.075,00


Célia Maria Monteiro Welfort
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ

CNPJ: 76.282.656/0001-06

Estado do Paraná

Exercício: 2014

Proc. n° ____/____

Folha n° ____

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

34721 / 2014

Espécie: Global

Data Emissão: 23/04/2014

Página 2 / 2

CONTROLE DE CERTIDÕES

CNPJ da Empresa Vencedora da Licitação: 01.089.596/0001-00

Certidões:

Data de Vencimento:

FGTS:

06/05/14 24/11/14

INSS:

21/07/14

Certidão Municipal:

Corrente - R

____/____/____

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA

Nome: Alessandra Protacio Scarso

Função: Auxiliar administrativo - GAPRE

Matricula: 30205

Data: 23 / 04 / 14


Assinatura

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ**Proc. nº 46/14**Estado do Paraná - 76.282.656/0001-06**Folha nº 300**AV. XV DE NOVEMBRO, 701 CENTRO (044)3221-1234 - CEP 87013-230****NOTA DE EMPENHO****11088 / 2014****Espécie: Global****Data Emissão: 07/05/2014 Página 1 / 2****3º Via - Processo**

Credor: 2002031 NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
Endereço: Comercial: Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - C.E.P. 85801020 - Cascavel - PR
C.N.P.J.: 01.089.596/0001-00 **Insc. Est.:** ISENT0
Tel.Com.: (45) 3222-0865 **Tel.Res.:** **Tel.Cel.:** (45) 9823-4486
Banco: 341 Ag.: 3727 Conta: 15029-8

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONFERIDO****VISTO**

Orgão: 04. Secretaria Municipal de Gestão
Unidade: 010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04. Administração
SubFunção: 126. Tecnologia da Informação
Programa: 0002. APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008. Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa: 3.3.9.0.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Subdesdobramento: 00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprios
Contrapartida: Não **Convênio N°:** /
Ficha: 87

Processo: 46/2014
Número da NAD: 34721/ 2014
Modalidade: Tomada de Preço
Nº Licitação: 5/2014
Data Licitação: 08/04/2014
Nº Contrato: 165/2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Loc./Interv.Obra: /
Cód.Bem:
NºSubvenção/Ano: /

Dotação Inicial
1.727.036,00**Saldo Anterior**
712.215,18**Valor**
159.075,00**Saldo Atual**
553.140,18

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/04/2015, no valor global de R\$ 212.100,00 e mensal de R\$ 17.675,00. Sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 159.075,00 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/01/2015. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI, Gerente de Produção**PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA:** Mensal, pelo período de 09/04/2014 a 08/01/2015.**LOCAL DE ENTREGA:** Paço Municipal de Maringá - Centro de Tecnologia da Informação - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.**FORMA DE PAGAMENTO:** Parcelado, em até 10 dias corridos após a apresentação da fatura dos serviços executados no mês anterior e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que cumpridas as cláusulas contratuais, mediante a conferência e anuência no documento fiscal.**AS ESPECIFICAÇÕES DO ÍTEM DEVEM ATENDER O ANEXO-I DO EDITAL**

ITEM	COD	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	106880	9.00	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)		17.675,000	159.075,000

MARCOS CARMONA RODRIGUES
Contador CRC/PR - 45.081-0-1

JOSÉ LUIZ BOVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

CARLOS ROBERTO PUPIN
PREFEITO

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ**Proc. nº 46 / 14**Estado do Paraná - 76.282.656/0001-06**Folha nº 301**AV. XV DE NOVEMBRO, 701 CENTRO (044)3221-1234 - CEP 87013-230****NOTA DE EMPENHO****11088 / 2014****Espécie: Global****Data Emissão: 07/05/2014****Página 2 / 2****3º Via - Processo****Credor:** 2002031 NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA**Endereço:** Comercial: Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - C.E.P. 85801020 - Cascavel - PR**C.N.P.J.:** 01.089.596/0001-00 **Insc. Est.:** ISENT0**Tel.Com.:** (45) 3222-0865**Tel.Res.:****Tel.Cel.:** (45) 9823-4486**Banco:** 341 Ag.: 3727 Conta: 15029-8**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONFERIDO****VISTO**

Orgão: 04. Secretaria Municipal de Gestão
Unidade: 010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04. Administração
SubFunção: 126. Tecnologia da Informação
Prog. Trabalho: 0002. APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008. Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa: 3.3.9.0.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDI
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Subdesdobramento: 00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprios
Contrapartida: Não **Convênio Nº:** //
Ficha: 87

Processo: 46/2014**Número da NAD:** 34721/2014**Modalidade:** Tomada de Preço**Nº Licitação:** 5/2014**Data Licitação:** 08/04/2014**Nº Contrato:** 165/2014**Data Publicação:** 14/04/2014**ID Contrato:** 8974**Loc./Interv.Obra:** /**Cód.Bem:****NºSubvenção/Ano :** /**Dotação Inicial**
1.727.036,00**Saldo Anterior**
712.215,18**Valor**
159.075,00**Saldo Atual**
553.140,18**Total Retenções:****Total Liq. Empenho:****159.075,00****IMPORTA O PRESENTE EMPENHO DO VALOR DE : cento e cinquenta e nove mil e setenta e cinco reais**
MARCONDES ARMONA RODRIGUES
Contador CRC/PR - 45.081-0-1
JOSÉ LUIZ BOVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO
CARLOS ROBERTO PUPIN
PREFEITO

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informatica Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributado no município		Data de Emissão da NFS-e 9/5/2014 08:28:16		Código de Verificação de Autenticidade 10 CD EE	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 38	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,00		Item da LC116/2003 1
Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100					
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00		Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	
Base de Cálculo R\$ 17.675,00		Total do ISSQN R\$ 353,50		ISSQN Retido Não	
Desconto Condicionado R\$ 0,00					
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
ISSQN R\$ 0,00					
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Trabalhos desempenhados pelo profissional Luiz F. Neme, representando a empresa Nemetronics Ltda, durante o período de 09 de abril de 2014 até 09 de maio de 2014, de acordo com o Contrato de Nº 165/2014, para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI,:

-Mediação tecnológica em tempo integral entre a Prefeitura do Município de Maringá e as seguintes empresas que prestam serviço dentro da área de Tecnologia da Informação:

- Elotech (sistema)
- Sinax (sistema)
- DB1 (sistema)
- Compwire (hardware)
- Unify (telefonia)
- COPEL (transmissão de dados)

- Levantamento inicial de informações para a atualização do PDTI, a ser entregue ao final do contrato:

- Levantamento inicial de informações para a atualização das Normas de Uso dos Sistemas Computacionais da Prefeitura do Município de Maringá;

- Levantamento da necessidade de aquisição de diversos novos softwares em todas as Secretarias para a agilização dos serviços da Prefeitura;

- Gestão do processo de implantação de sistema de digitalização e trâmite documental;

- Gestão do processo de implantação do sistema de Passe do Idoso / Passe do Estudante e outros sistemas de menor porte;

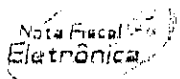
- Participação de reuniões diversas/tomada de decisão para implantação/manutenção dos seguintes sistemas:

- Controle Judiciário
- Nota Fiscal Eletrônica
- Agiliza Obras
- Tributário
- Frotas
- Audatex (uso de tablets)

- Resolução de diversos problemas pontuais diários, inerentes à área de Tecnologia da Informação, tais como: backup, suporte ao usuário, estruturação de Help Desk, software antivírus, etc..


Luiz F. Neme
Nemetronics Prest. de Serv. Informática Ltda.

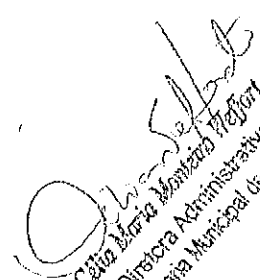
Em:

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: (0) - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020- Fone (45) 2104-7000 - Cascavel- PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributado no município		Data de Emissão da NFS-e 9/6/2014 09:12:52		Código de Verificação de Autenticidade A7 78 86	
Número do RPS _____		Série do RPS _____		Data de Emissão do RPS _____	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					39
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal _____		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento _____	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Bairro Zona 01	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 185/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,00	Item da LC116/2003 1	Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 17.675,00	Total do ISSQN R\$ 353,50	ISSQN Retido Não
					Desconto Condicionado R\$ 0,00
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

SECRETARIA DE FAZENDA
GER. FINANCEIRA

08 JUN. 2014
RECEBIDO EM

Declaro que os Materiais
e/ou Serviços foram
recebidos em 08/06/14


Celina Maria Monteiro Regiani
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br			Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481- SALA 01 - Centro CEP 85801-020- Fone (45) 2104-7000 -Cascavel- PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00			
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica			
Natureza da Operação Tributado no município		Data de Emissão da NFS-e 9/7/2014 07:18:10	Código de Verificação de Autenticidade 83 35 50
Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS	Número da Nota Fiscal 40
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br			
Dados do Tomador de Serviços			
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06	Inscrição Municipal	Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro	Número 701	Complemento	Bairro Zona 01
CEP 87013-230	Cidade / UF Maringá / PR	Telefone	e-mail
Descrição dos Serviços			
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).			
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN			
Atividade do Município Alíquota Item da LC116/2003 Cód. Nacional Atividade Econômica			
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática 2,00 1 6209100			
Valor Total dos Serviços Desconto Incondicionado Deduções Base Cálculo Base de Cálculo Total do ISSQN ISSQN Retido Desconto Condicionado R\$ 17.675,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 17.675,00 R\$ 353,50 Não R\$ 0,00			
Retenções de Impostos			
PIS COFINS INSS IRRF CSLL Outras Retenções ISSQN R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00			
Valor Líquido da Nota Fiscal R\$ 17.675,00			
Informações Complementares			
Informação de percentual aproximado de tributação de 18,13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."			
ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br			

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU
SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.
N.º EMPENHO 11008/14 DATA: 07/05/14
N.º PROCESSO 116114
EM 07/05/14

Clélia Maria Monteiro Pereira
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

tel. 72950
ed. 1237-187

Fechar

Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município Aliquota Item da LC116/2003 Cód. Nacional Atividade Econômica

10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática
2,00 1 6209100

Valor Total dos Serviços Desconto Incondicionado Deduções Base Cálculo Base de Cálculo Total do ISSQN ISSQN Retido Desconto Condiciona

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município		Aliquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica		
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática		2,00	1	6209100		
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado
R\$ 17.675,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 17.675,00	R\$ 353,50	Não	R\$ 0,00

Retenções de Impostos

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor Líquido da Nota Fiscal**R\$ 17.675,00****Informações Complementares**

Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.

I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e

II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.			
N.º EMPENHO	11088114	DATA	09/08/14
N.º PROCESSO	46/14		
EM	09/08/14		

Célia Maria Monteiro Felfort
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

mot. 72950
cod. 1237181

Fis. nº: 307

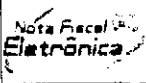
 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributado no município		Data de Emissão da NFS-e 11/8/2014 06:14:29		Código de Verificação de Autenticidade 4A AE 43	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 41	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,00		Item da LC116/2003 106
Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100					
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00		Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	
Base de Cálculo R\$ 17.675,00		Total do ISSQN R\$ 353,50		ISSQN Retido Não	
Desconto Condicionado R\$ 0,00					
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
ISSQN R\$ 0,00					
Valor Líquido da Nota Fiscal				R\$ 17.675,00	
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

Enviar por E-m

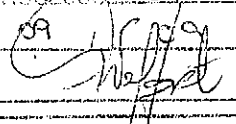
 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributado no município		Data de Emissão da NFS-e 9/9/2014 08:14:59		Código de Verificação de Autenticidade 3B 39 9D	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 42	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática		Alíquota 2,00		Item da LC116/2003 1	
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00		Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100	
Deduções Base Cálculo R\$ 0,00		Base de Cálculo R\$ 17.675,00		Total do ISSQN R\$ 353,50	
ISSQN Retido Não		Desconto Condicionado R\$ 0,00			
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
Valor Líquido da Nota Fiscal		R\$ 17.675,00			
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

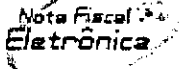
Imprimir

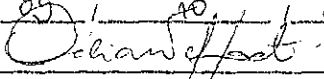
Fechar

Enviar por E-m

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.	
Nº DO PROCESSO: 1088/14	DATA: 07/05/14
Nº DE PROCESSO: 46/14	
EM: 09/05/14	14
	

Célia Maria Monteiro Welfort
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação		Data de Emissão da NFS-e		Código de Verificação de Autenticidade	
Tributação no município		9/10/2014 06:23:57		3E 10 E1	
Número do RPS	Série do RPS			Data de Emissão do RPS	Número da Nota Fiscal
					43
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social			
76.282.656/0001-06		Prefeitura Municipal de Maringá			
Endereço		Número	Complemento	Bairro	
Avenida Quinze de Novembro		701		Zona 01	
CEP	Cidade / UF		Telefone	e-mail	
37013-230	Maringá / PR				
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº 046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município			Alíquota	Item da LC 116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			2,00	1	6209100
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido
R\$ 17.675,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 17.675,00	R\$ 353,50	Não
Retenções de Impostos					
PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.	
N.º EMPENHO	11088/2014 DATA: 07/05/2014
N.º PROCESSO	46/2014
EM	09 / 10 / 2014
	

Celia Maria Monteiro Wajart
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

matr. 72950

cad. 1237181

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 10/11/2014 08:00:29		Código de Verificação de Autenticidade BD 53 A3	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 44	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,00	Item da LC116/2003 1	Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 17.675,00	Total do ISSQN R\$ 353,50	ISSQN Retido Não
Desconto Condicionado R\$ 0,00					
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

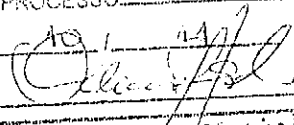
Enviar por E-m.

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU
SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.

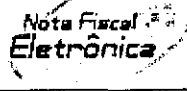
N.º EMPENHO 11080/14 DATA 07/05/14

N.º PROCESSO 416/14

EM 10 de 14 de 14



Célia Maria Monteiro Weyert
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão
mot. 72950
cod. 1039181

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br		Série/Documento
		244 NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda
Nemetronics

Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro
 CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel- PR
 neme@gmx.com
 Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica

Natureza da Operação	Data de Emissão da NFS-e	Código de Verificação de Autenticidade	Número da Nota Fiscal
Tributação no município	9/12/2014 05:41:19	22 48 31	
Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS	
			45

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online>

Dados do Tomador de Serviços

CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social	
76.282.656/0001-06		Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço	Número	Complemento	Bairro
Avenida Quinze de Novembro	701		Zona 01
CEP	Cidade / UF	Telefone	e-mail
87013-230	Maringá / PR		

Descrição dos Serviços

Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município	Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática	2,00	1	6209100
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo
R\$ 17.675,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 17.675,00
Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado	
R\$ 353,50	Não	R\$ 0,00	

Retenções de Impostos

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor Líquido da Nota Fiscal
R\$ 17.675,00
Informações Complementares

Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.

I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e
 II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."

 ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU
SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.

N.º EMPENHO 11088114 DATA 46/14

N.º PROCESSO 46/14

EM 09 15/12/14

[Signature]

Celia Maria Monteiro Nogueira

Diretora Administrativa

Secretaria Municipal de Gestão

mat. 72950

cod. 1237161



Ofício nº. 131/2014 – OSM/OP

Maringá, 10 de julho de 2014

Ilmo Sr. Prefeito,

O Observatório Social de Maringá – OSM, organização não governamental, sem fins econômicos e sem vinculação político partidária, que tem por missão promover ações que proporcionem à sociedade a coesão social por meio da vivência da ética e da cidadania, no exercício desta, visando o acompanhamento dos gastos públicos, prerrogativa prevista no artigo 5º, incisos XXXIII e XXXIV da Constituição Federal e de acordo com a Lei de Acesso a Informações nº 12.527/11, vem mui respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, em atenção aos ofícios n. 100/14-OSM e 030/2014-SEMCI, **expor** o que segue.

Antes de comentar sobre o teor dos referidos documentos, é importante ratificar que o procedimento de contratação da prestação de serviço da empresa Nemetronics ofende explicitamente não só princípios constitucionais, mas também atos do processo administrativo, quando verificada a irregularidade no momento da habilitação da empresa, haja vista a licitante vencedora deixar de apresentar documento exigido no edital e por lei federal.

Referido edital regente da Tomada de Preço n. 005/2014 exigiu em seu item 3.1.2.2 alínea "f" a *prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho [...]*. Redação esta, que é cópia literal do artigo 29, V, da Lei 8666/93.

Consoante se depreende do mencionado item é imprescindível a comprovação de que não há débitos trabalhistas em nome da empresa licitante. A certidão apresentada pela empresa Nemetronics no momento de avaliação dos requisitos de habilitação, constante nas fls. 180 do processo n. 046/2014 – *certidão de distribuição de processos trabalhistas da jurisdição de Cascavel/PR* não supre a finalidade exigida pelo edital e lei federal acima relacionada, haja vista o cartório distribuidor certificar apenas as ações trabalhistas em trâmite naquela circunscrição. Com efeito, nesse mesmo certame, conforme se verifica nas fls. 159 do processo 046/2014 a licitante concorrente apresentou a correta certidão exigida.



Dessa forma, tendo em vista que não foi apresentada a comprovação da regularidade trabalhista por parte da empresa vencedora, a Nemetronics Prestação de Serviços de Informática LTDA. deveria ter sido considerada **inabilitada** por não atender aos termos do edital.

Por fim, considerando que o prazo legal para a Prefeitura Municipal apresentar resposta ao Ofício n. 100/14-OSM já se encontra escoado, o Comitê Gestor do Observatório Social de Maringá, na reunião de 09/07/14, deliberou ser razoável estipular o prazo de **dez dias**, a contar do recebimento deste ofício, para que o Município se manifeste.

Na ausência de resposta no tempo estabelecido, fica desde já esclarecido que, **observando a metodologia de trabalho firmada com a gestão municipal**, os fatos que dão ensejo a esta comunicação, serão objeto de encaminhamento aos órgãos fiscalizadores competentes para as providências que entenderem cabíveis e necessárias.

Certos de estar colaborando com um país mais justo e consciente dos deveres do Estado para com seus cidadãos, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Fábila dos Santos Sacco
Presidente OSM/SER-Maringá

Ao Prefeito
Sr. Carlos Roberto Pupin

c/c
Sr. Rene Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Controle Interno
Maringá – PR

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00				Proc. Nº Fls. Nº	
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/1/2015 06:03:37		Código de Verificação de Autenticidade 7D 38 56	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 46	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF. Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº 046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,00	Item da LC116/2003 1	Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 17.675,00	Total do ISSQN R\$ 353,50	ISSQN Retido Não
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

DECLARO QUE OS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS FORAM RECEBIDOS.	
N.º EMPENHO	11088/14 DATA 07/05/14
N.º PROCESSO	46/2014
EM	09 / 01 / 2015
<i>Telma Salgueiro</i>	

Telma R. Torrez Salgueiro da Silva
Gerente de Gestão
Secretaria Municipal de Gestão

CAD 10573

Matr. 10198

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ****CNPJ: 76.282.656/0001-06****Estado do Paraná****Exercício: 2015**Proc. n° 46/14Folha n° 315**SOLICITAÇÃO DE DESPESA****3994 / 2015****Espécie: Global****Data de Emissão: 21/01/2015****Página 1 / 2**

Fornecedor: 2002031 - NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00 Insc. Estadual: ISENT0
Endereço: Rua São Paulo, 481
Bairro: Centro Cidade: Cascavel - PR CEP:85.801-020
Telefone: (45) 3222-0865

Dir. de Plan. Orçamentário
VISTO

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Gestão
Unid. Orçamentária: 04.010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04 Administração
Sub Função: 126 Tecnologia da Informatização
Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008 Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento: 00

Processo: 46 / 2014
Modalidade: Tomada de Preços
Nº Licitação: 5 / 2014
Nº Contrato: 165 / 2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Subvenção: /
Cód. do Bem:

Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprio
Contrapartida: Não

Convênio Nº.: /**Orçado Atual**
R\$ 1.856.247,00**Saldo Anterior**
R\$ 1.581.396,94**Valor Solicitado**
R\$ 53.025,00**Saldo a Solicitar**
R\$ 1.528.371,94

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/04/2015, no valor global de R\$ 212.100,00 e mensal de R\$ 17.675,00. Sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 53.025,00 para o período de 03 meses, ou seja, de 09/01/2015 a 08/04/2015. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, Para o período de 09/01/2015 a 08/04/2015.

LOCAL DE ENTREGA: Paço Municipal de Maringá - Centro de Tecnologia da Informação - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela secretaria competente.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI - Gerente de Produção

AS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DEVEM ATENDER O ANEXO I DO EDITAL

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	3,00	17.675,0000	53.025,00
Total:						53.025,00

Diretor/Gerente

JOSE LUIZ BOVO
Secretário Municipal de Gestão - Dec.
02/2013



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ

CNPJ: 76.282.656/0001-06

Estado do Paraná

Exercício: 2015

Proc. n° ____/____

Folha n° ____

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

3994 / 2015

Espécie: Global

Data de Emissão: 21/01/2015

Página 2 / 2

DESPACHO:

☒ **AUTORIZADO** o valor de R\$ 53.025,00, observado o Art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - LRF, o limite definido de execução orçamentária e em conformidade com os procedimentos licitatórios estabelecidos na Lei 8.666/93, sob responsabilidade do solicitante.

☐ **NÃO AUTORIZADO**

José Luiz Bovo
Secretário de Gestão

Prefeito

Sibele Ferioli Csucsuly
Elaborado por



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ

CNPJ: 76.282.656/0001-06

Estado do Paraná

Exercício: 2015

Proc. n° 46/14

Folha n° 315

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

5079 / 2015

Espécie: Global

Data Emissão: 27/01/2015

Página 1 / 2

Fornecedor: 2002031 - NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00 Insc. Estadual: ISENT0
Endereço: Rua São Paulo, 481
Bairro: Centro Cidade: Cascavel - PR CEP:85.801-020
Telefone: (45) 3222-0865

Processo: 46 / 2014
Nº Solicitação: 3994 / 2015
Modalidade: Tomada de Preços
Nº Licitação: 5 / 2014
Nº Contrato: 165 / 2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Loc./Interv. Obra: /
Cód. Bem:
Subvenção: /

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Gestão
Unid. Orçamentária: 04.010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04 Administração
Sub Função: 126 Tecnologia da Informatização
Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008 Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento: 00
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprio
Contrapartida: Não Convênio Nº.: /

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/04/2015, no valor global de R\$ 212.100,00 e mensal de R\$ 17.675,00. Sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 53.025,00 para o período de 03 meses, ou seja, de 09/01/2015 a 08/04/2015. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, Para o período de 09/01/2015 a 08/04/2015.

LOCAL DE ENTREGA: Paço Municipal de Maringá - Centro de Tecnologia da Informação / Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela secretaria competente.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI / Gerente de Produção

AS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DEVEM ATENDER O ANEXO I DO EDITAL

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	3,00	17.675,000	53.025,000
Total:						53.025,00

Diretor/Gerente

Cellia Maria Monteiro Roffort
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
CNPJ: 76.282.656/0001-06
Estado do Paraná
Exercício: 2015

Proc. n° ____/____

Folha n° ____

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

5079 / 2015

Espécie: Global

Data Emissão: 27/01/2015

Página 2 / 2

CONTROLE DE CERTIDÕES

CNPJ da Empresa Vencedora da Licitação: 01.089.596/0001-00

Certidões:

Data de Vencimento:

FGTS:

24/02/15 1/1 1/1

INSS:

15/03/15 1/1 1/1

Certidão Municipal:

concedida

1/1 1/1 1/1

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA

Nome: Sibeke Ferioli Csucsuly

Função: Auxiliar Administrativo - SEADM

Matrícula: 33543

Data: 17/03/15

Assinatura

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 01089596/0001-00
Razão Social: NEMETRONICS PRESTACA DE SERVICOS DE INFORMATICA
LTDA ME
Nome Fantasia: NEMETRONICS
Endereço: R SAO PAULO 481 SALA 1 / CENTRO / CASCAVEL / PR /
85801-020

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: 26/01/2015 a 24/02/2015

Certificação Número: 2015012605195010934937

Informação obtida em 27/01/2015, às 09:59:21.

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

Proc. N° 46
Fls. N° 603

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

Nº 229662014-88888596

Nome: NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE
INFORMATICA LTDA -

CNPJ: 01.089.596/0001-00

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 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 11/09/2014.

Válida até 10/03/2015.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ****Estado do Paraná - 76.282.656/0001-06**

AV. XV DE NOVENBRO, 701 CENTRO (044)3221-1234 - CEP 87013-230

Proc. nº 46/14

Folha nº 319

NOTA DE EMPENHO**1441 / 2015****Espécie: Global****Data Emissão: 27/01/2015****Página 1 / 1****3º Via - Processo****Credor:** 2002031 NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA**Endereço:** Comercial: Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - C.E.P. 85801020 - Cascavel - PR**C.N.P.J.:** 01.089.596/0001-00 **Insc. Est.:** ISENT0**Tel.Com.:**(45) 3222-0865**Tel.Res.:****Tel.Cel.:**(45) 9823-4486**Banco:**341 Ag.:3727 Conta:15029-8EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONFERIDO

VISTO

Orgão: 04. Secretaria Municipal de Gestão
Unidade: 010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04. Administração
SubFunção: 126. Tecnologia da Informatização
Programa: 0002. APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008. Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa: 3.3.9.0.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Subdesdobramento: 00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprios
Contrapartida: Não **Convênio Nº:** /
Ficha: 87

Processo: 46/2014
Número da NAD: 5079/2015
Modalidade: Tomada de Preço
Nº Licitação: 5/2014
Data Licitação: 08/04/2014
Nº Contrato: 165/2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Nº Ordem Serviço: /
Cód.Bem:
NºSubvenção/Ano: /

Dotação Inicial
1.856.247,00**Saldo Anterior**
1.855.947,00**Valor**
53.025,00**Saldo Atual**
1.802.922,00

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2014 a 08/04/2015, no valor global de R\$212.100,00 e mensal de R\$17.675,00. Sendo empenhado neste ato o montante de R\$53.025,00, para o período de 03 meses, ou seja, de 09/01/2015 a 08/04/2015. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI, Gerente de Produção**PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA:** Mensal, Para o período de 09/01/2015 a 08/04/2015.**LOCAL DE ENTREGA:** Paço Municipal de Maringá - Centro de Tecnologia da Informação - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.**FORMA DE PAGAMENTO:** Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela secretaria competente.**AS ESPECIFICAÇÕES DO ÍTEM DEVEM ATENDER O ANEXO-I DO EDITAL**

ITEM	COD	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	106880	3.00	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)		17.675,000	53.025.000

Total Retenções:**Total Liq. Empenho:** 53.025,00

IMPORTA O PRESENTE EMPENHO DO VALOR DE : cinquenta e três mil e vinte e cinco reais

MARCOS CARMONA RODRIGUES
Contador CRC/PR - 45.081-0-1JOSÉ LUIZ BOVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00				Proc. N° 46.14 Fls. N° 320	
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/2/2015 05:58:35		Código de Verificação de Autenticidade 2A D6 C4	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 47	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo N°046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço N° 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79		Item da LC116/2003 1
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00			Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Deduções Base Cálculo R\$ 0,00			Base de Cálculo R\$ 17.675,00		Total do ISSQN R\$ 493,13
ISSQN Retido Não			Desconto Condicionado R\$ 0,00		
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 17.675,00
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Plano
09/02/15

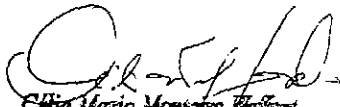
Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00				Proc. N° 46.114 Fis. N° 321	
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/3/2015 06:16:56		Código de Verificação de Autenticidade E1 3C 29	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 48	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal 76.282.656/0001-06		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo N°046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço N° 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79		Item da LC116/2003 1
Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00			Base de Cálculo R\$ 17.675,00		Total do ISSQN R\$ 493,13
Desconto Incondicionado R\$ 0,00			Deduções Base Cálculo R\$ 0,00		ISSQN Retido Não
Desconto Condicionado R\$ 0,00			Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100		Desconto Condicionado R\$ 0,00
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
ISSQN R\$ 0,00		R\$ 17.675,00			
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br


Célia Maria Monteiro Peçoti
 Diretora Administrativa
 Secretaria Municipal de Gestão

09/03/15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ - PARANÁ

CNPJ:- 76.282.656/0001-06
XV DE NOVENBRO, 701 - CENTRO
Exercício:- 2015

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

PROCESSO N° 20953 / 2015

DATA: 25/03/2015 - : 9:21:04

TIPO: 1 - GERAL

Requerente: NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA LTDA
CPF/CNPJ: 01.089.596/0001-00 **RG/Insc. Est.:**
Endereço: RUA SÃO PAULO, 481
Complemento: **Bairro:** CENTRO
Cidade: CASCAVEL - PR **CEP:** 85801-020
Telefone: 9823-4486

ASSUNTO/MOTIVO: ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTO

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA LTDA , supra qualificado, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer para que determine à repartição competente desta Prefeitura que lhe expeça:

REFERENTE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 165/2014 PMM.

Observação:

End. Correspondência:SÃO PAULO -_N°: 431
Bairro: CENTRO
Cidade: CASCAVEL - PR
CEP: 85801020 **Complemento:**
Telefone:9823-4486 - **Celular:** - **Email:**

Zona:

Quadra:

Data:

Cadastro:

Nestes termos,
Pede deferimento.

NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INFORMATICA LTDA
Requerente

CLAUDIA HOFFMANN-
Funcionário

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME

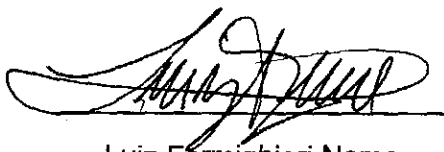
Cascavel, 25 de março de 2015

Ref: Prorrogação de contrato de prestação de serviços nº 165/2014 PMM

A empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME, vem por meio desta manifestar sua intenção e disponibilidade em dar continuidade nos trabalhos contratados pela Prefeitura de Maringá, através do Processo nº 047/2014, Edital de Tomada de Preços nº 005/2014, contrato nº 165/2014.

Para tal, caso a Gestão Municipal entenda necessária a continuidade dos serviços, pedimos que seja feito o reajuste financeiro, como indicado pela fórmula apresentada no contrato, utilizando-se o índice IGPM.

Atenciosamente,



Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

CTE -

Mr. Valdir Romari,

Fiscal do contrato -

Para elaborar relatório de
cumprimento de metas.

Após, encaminhá-lo para

SEFAZ - Juízo de

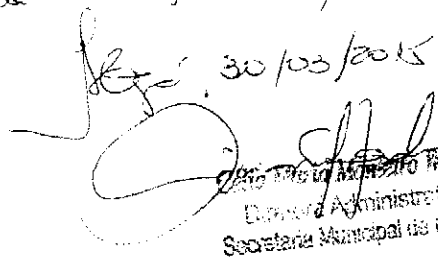
Contabilidade, para efetuar

valores de ajuste de preço,

conforme cláusula segunda,

do Edital nº 105/2014, de

Exercício de Gestão de 2014.

MGA, 30/03/2015

Dirceu Moreira Wajart
Diretor Administrativo
Secretaria Municipal de Gestão

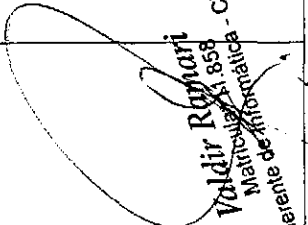
A 5066 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Segue planilha com o valor corrigido,
conforme previsto na sub-
cláusula segunda da cláusula
sexta do contrato nº 105/2014.

MGA, 30/03/2015


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Luiz Antonio Panosso
CRC/PR 33.447 - CPF 634.425.659-91
Contador - SEFAZ

Habilidade	Escopo	Respons. Pela informação	Concluído	Concluído Parcial	Não Concluído	Justificativa da empresa
Gerencial	Acompanhar, discutir (prover subsídios e apoio técnico) e ajustar o Plano Diretor de informática, conforme necessidade.	Valdir Ramari	X			Nemetronics
"	Desenvolver metodologia de gerenciamento de projetos para área de TI	Valdir	X			
"	Dar assessoria à Secretaria de Gestão no gerenciamento de recursos (pessoal contratados, fornecedores).	Valdir	X			
"	Dar assessoria na interação com equipes internas e externas para viabilizar entrega de projetos	Valdir	X			
"	Dar assessoria nas revisões e mudanças do planejamento estratégico	Valdir	X			
"	Dar assessoria na manutenção de operações rotineiras de TI	Valdir	X			
"	Dar assessoria no acompanhamento e suporte às novas definições de investimentos em TI (fontes diversas).	Valdir	X			
"	Dar assessoria nas definições de treinamento de pessoal	Valdir	x			
Infraestrutura	Elaborar e/ou atualizar e assessorar as implementações de:					
"	Plano de Segurança de Rede (políticas e normas)	José Thadeu		x		
"	Plano de Segurança de Rede (- backup).	José Thadeu		x		
"	Plano de Segurança de Rede (- Servidores)	José Thadeu		x		
"	Plano de Segurança de Rede (- Segurança) 1'	José Thadeu		x		
"	Plano de Segurança de Rede (- Antivírus)	José Thadeu	X			
"	Plano de Segurança de Rede (-distribuição dos serviços e uso de equipamentos).	José Thadeu		x		
"	Plano de continuidade de serviços			x		
"	Plano de suporte a Usuários (hosp-desk)	José Thadeu			X	Estrutura de recursos humanos já está implantada, esperando teste e aprovação do sistema Web Collaboration, implantado pela empresa Unify para Prova de Conceito (POC) em janeiro de 2015. A


Valdir Ramari
 Matrícula 1.858
 Gerente de Informática - CTI

						equipe do CTI não teve possibilidade de testar todo o sistema, pois o mesmo expirou antes disso ocorrer. A pessoa que representava a empresa Unify foi substituída e novas tratativas estão sendo feitas com o novo contato para estender o tempo de POC.
					X	
"	Plano de Telecomunicações (comunicação dados, VoIP), com interligação de todas as Unidades Admin. Municipais via fibra óptica.	José Eduardo Steiner			X	Gestão priorizou outras atividades.
"	Plano de Vídeo Conferência entre Secretarias e futura utilização em telemedicina.	José Thadeu				
"	Plano de Monitoramento Urbano (Câmeras de segurança)	Bernardi			X	Implantação das câmeras já havia sido efetuada, assim não havia a necessidade de elaboração de plano. Contudo, assessoria técnica foi e tem sido dada pela empresa quando necessário.
"	Plano de Monitoramento dos Próprios Públicos (câmeras de segurança e alarmes)	Bernardi			X	Secretaria lançou licitação de antemão. Contudo assessoria técnica foi e tem sido dada pela empresa quando necessário.
"	Readequação lógica de todas as escolas municipais, fim de prepará-las para a implantação de novas tecnologias de ensino	José Thadeu			X	Houve atraso na licitação para os componentes necessários, assim ainda não pôde ser efetuada. Contudo houve

Valdir Ramari
 N° 11.858
 N° 11.858
 Garante do CTI

						acompanhamento técnico do processo licitatório.
"	Plano de Migração de Sistemas e Bancos de Dados hospedados em equipamentos com tecnologia X86 e RISC	Wanderlei	X			
"	Reestruturação de toda a rede lógica das Escolas Municipais e conectividade com o Data Center da Prefeitura.	José Thadeu			X	Houve atraso na licitação para os componentes necessários, assim ainda não pôde ser efetuada. Contudo houve acompanhamento técnico do processo licitatório.
Habilidade	Escopo	Responsável pela informação	Concluído	Concluído Parcial	Não Concluído	Justificativa da empresa Nemetrionics
		Wanderlei		X		
Sistemas	Assessorar o gerenciamento projetos para implantação, adequação/customização de sistema novos e existentes	Wanderlei		X		
"	Recursos Humanos: Novos desenvolvimentos, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários	Wanderlei		X		
"	Saúde: Desenvolvimento de novos módulos, integrações, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários – versão JAVA (descentralizado – postos de saúde, almoxarifados, secretaria, hospitais)	Wanderlei		X		
"	Tributário: Desenvolvimento, parametrização, readequação de processos, implantação, treinamento de usuários	Wanderlei	X			
"	Nota Fiscal Eletrônica: Intermediação tecnológica e gerencial entre a empresa mantenedora do Data Center externo já contratado pela Prefeitura, o desenvolvedor do sistema e a Diretoria Tributária, e transferência para a equipe do CTI.	Wanderlei		X		
"	Geoprocessamento: Integração de todos os sistemas utilizados por todas as secretarias do município com o sistema de geoprocessamento, treinamento de usuário, integração com dispositivos móveis.	Wanderlei		X		
"	Digitalização documental e tramitação eletrônica: Gerenciamento do	Wanderlei	X			


 Valdir Romari
 Diretor de Informática
 CTI

	projeto já em andamento de digitalização dos documentos, bem como novos projetos, visando a implementação de assinatura digital de todos os trâmites internos da Prefeitura;					
"	Portal Prefeitura: Novo Portal WEB para a Prefeitura, visando atender, via internet todas as necessidades do contribuinte, sem que este necessite se deslocar até um órgão municipal;	Wanderlei		X		
"	Educação: Identificação de linguagem de programação adequada e desenvolvimento de sistema para a Secretaria de Educação	Wanderlei			X	Embora o sistema não tenha sido desenvolvido por falta de recursos humanos na Prefeitura, a linguagem de desenvolvimento foi identificada (JAVA).

Em 30/09/15

Valdir Romari
 Matrícula 14.858
 Gerente de Informática - CTI

Proc. Nº 46.114

Fls. Nº 324



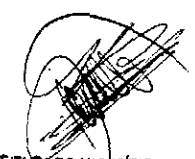
Cálculo de Atualização Monetária

Dados básicos informados para cálculo	
Descrição do cálculo	
Valor Nominal	R\$ 17.675,00
Indexador e metodologia de cálculo	IGP-M - (FGV) - Calculado pro-rata die.
Período da correção	01/03/2014 a 01/03/2015

Dados calculados	
Fator de correção do período	365 dias 1,038499
Percentual correspondente	365 dias 3,849858 %
Valor corrigido para 01/03/2015	(=) R\$ 18.355,46
Sub Total	(=) R\$ 18.355,46
Valor total	(=) R\$ 18.355,46

Memória analítica do cálculo			
Valor Inicial	17.675,00		
Data inicial	01/03/2014		
Data final	01/03/2015		
Periodicidade	Mensal		
Metodologia de cálculo	Calculado pro-rata die.		
Termo inicial	Termo final	Variação do período	Valor
01/03/2014	01/04/2014	1,6700 (%)	17.970,17
01/04/2014	01/05/2014	0,7800 (%)	18.110,34
01/05/2014	01/06/2014	-0,1300 (%)	18.086,80
01/06/2014	01/07/2014	-0,7400 (%)	17.952,95
01/07/2014	01/08/2014	-0,6100 (%)	17.843,44
01/08/2014	01/09/2014	-0,2700 (%)	17.795,26
01/09/2014	01/10/2014	0,2000 (%)	17.830,85
01/10/2014	01/11/2014	0,2800 (%)	17.880,78
01/11/2014	01/12/2014	0,9800 (%)	18.056,01
01/12/2014	01/01/2015	0,6200 (%)	18.167,96
01/01/2015	01/02/2015	0,7600 (%)	18.306,04
01/02/2015	01/03/2015	0,2700 (%)	18.355,46
Acrescimos de juro, multa e honorários			
Sub Total	(=)	R\$ 18.355,46	
Valor total	(=)	R\$ 18.355,46	

Retornar Imprimir


 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
 Luiz Antonio Panosso
 CRC/PR 33.447 - CPF 634.425.669-91
 Contador - SEFAZ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Proc. N° 46.114
Fls. N° 325

De: Secretaria Municipal de Gestão/SEGE

Para: Procuradoria Geral do Município/PROGE

Assunto: Solicita aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços n.º 165/2014. Processo n.º 46/2014.

Maringá, 31 de março de 2015

Senhor Procurador,

O Município de Maringá contratou a empresa NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda, através do Processo 46/2014, Tomada de Preços nº05/2014, **para execução de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação**, no ambiente de tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão desta Prefeitura.

A continuidade da prestação do serviço é fundamental para a manutenção dos projetos atuais de desenvolvimento de sistema, estruturação e manutenção do Parque Tecnológico e telefonia, bem como a aplicação de novas tecnologias para a melhoria dos sistemas informatizados.

Ante o permissivo legal do Art. 57, inciso II, da Lei federal n. 8.666/1993 - ressaltando que os serviços de manutenção tiveram início em 09/04/2014 (conforme cláusula quarta e documento de fls. 297) -, **solicitamos a elaboração de aditivo contratual prorrogando o prazo por mais 12 (doze) meses a contar de 09/04/2015.**

Ainda, conforme previsão de reajuste contratual fixado na subcláusula segunda da cláusula quarta do contrato, segue planilha às fls. 324, sendo o valor global



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ**

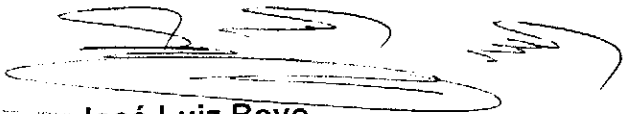
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

do contrato de R\$ 220.265,52 (duzentos e vinte mil, duzentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos) pago em parcelas mensais de R\$ 18.355,46 (dezoito mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e seis centavos).


Célia Maria Monteiro Weffort
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

Ciente e de acordo.

Encaminhe-se a PROGE para providências.


José Luiz Bovo
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – ESTADO DO PARANÁ
SEMAT – DIRETORIA DE LICITAÇÕES
Av. XV de Novembro, 701 – 2º. Andar – Fones (0xx44) 3221-1296/ 3221-1284 – Fax (0xx44) 3221-1340
site: www.maringa.pr.gov.br - ícone serviços – licitação

TP nº. 05/14-PMM

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, através de sua Diretoria de Licitações, NOTIFICA a(s) licitante(s) vencedora(s) do certame em epígrafe:

- NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. (LUIZ FORMIGHIERI NEME)

Que, deverá o seu representante legal ou procurador legalmente habilitado acima citado, comparecer a esta Diretoria de Licitações para assinatura do I e II Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº. 165/14 PMM, até as 17h00min do dia 13/04/15.

FAVOR CONFIRMAR RECEBIMENTO DO E-MAIL PARA CONTROLE DA DIRETORIA.

Lembramos que o seu não comparecimento na data prevista sujeitará a(s) empresa(s) às penalidades previstas.

Maringá, 06 de Abril de 2015.



RENATO MARÇAL RIBEIRO
Diretoria de Licitações



ON-LINE

INÍCIO | CRIAR CI | CONSULTA

CONFIRMAÇÃO

- * Por favor confira se todos os dados estão corretos, só então clique em "Concluir" para enviar a CI.
- * Se for necessário corrigir algo, clique em "Voltar".
- * O número da CI será gerado automaticamente quando você clicar em "Concluir"
- * Sua CI somente será recebida pelos destinatários após ser aprovada pelo moderador de sua Secretaria

ORIGEM:

IEDA APARECIDA ROSA FERREIRA
(SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE
RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E
LOGISTICA)

DESTINO(S):

1) VALDIR RAMARI - SEGE - SECRETARIA
MUNICIPAL DE GESTÃO

CI-Nº

2015023365

DATA

08/04/2015

ASSUNTO: Informar fiscal do Contrato**DATA ARQ:**

15/04/2015

Bom dia,

Foi enviado a SEMAT, nesta data o Processo 46/14 - Tomada de Preços nº. 05/14-PMM, o I e II Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº. 165/14-PMM, em cumprimento a CIE nº. 2011017808 - SEMCI, onde V. Sa. é o fiscal titular do referido contrato, para o acompanhamento e fiscalização devida.

À disposição

**IEDA APARECIDA ROSA FERREIRA**

SEMAT - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS MATERIAIS, ABASTECIMENTO E
LOGISTICA

Endereço eletrônico:

Esta mensagem é oficial, conforme Decreto Municipal 291/2004 de 01 de março de 2004. Tem caráter confidencial e seu conteúdo, incluindo seus anexos, tem caráter institucional e é restrito ao(s) seu(s) destinatário(s)

OBS: Esta CI somente terá validade após sua conclusão com a atribuição automática de um número.

[Voltar](#)[Concluir](#)

© 2003 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Fale com o WebMaster



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Proc. Nº 46.114
Fls. Nº 328

I ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 165/2014
(Processo nº 046/2014 – Tomada de Preços nº 005/2014)

Primeiro Aditivo ao **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** sob nº **165/2014**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ** e a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda**, em 09 de abril de 2014, objetivando a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão.

Ao 1º (primeiro) dia do mês de abril de 2015 (dois mil e quinze), de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. CARLOS ROBERTO PUPIN, em conjunto como Secretário Municipal de Gestão, Sr. JOSÉ LUIZ BOVO, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, sala 01, CEP 85.801-020, em Cascavel-PR., neste ato representada pelo Sr. LUIZ FORMIGHIERI NEME, portador da CI/RG nº 1.544.581 da SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 741.120.239-87, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam, na melhor forma de direito, o presente **ADITIVO ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS sob nº 165/2014**, considerando a solicitação de fls.325 constante no Processo nº 46/2014, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA:- O **CONTRATANTE** acorda com a **CONTRATADA**, respeitando-se o disposto no Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, que o prazo de vigência contratual seja prorrogado por mais 12 (doze) meses, a partir de 09 (nove) de abril de 2015 (dois mil e quinze).

CLÁUSULA SEGUNDA:- Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contidas no Contrato primitivo, as quais são expressamente ratificadas, desde que não contrariem as disposições deste ajuste.

E, por estarem as partes justas, contratadas e de pleno acordo com o seu conteúdo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas infrafirmadas.

Maringá, 1º de abril de 2015.

p/ **CONTRATANTE:-**

Carlos Roberto Pupin
PREFEITO MUNICIPAL

Jose Luiz Bovo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

p/ **CONTRATADA:-**

Luiz Formighieri Neme
DIRETOR

Testemunhas:-

517.502.049-20

493 126 119 34

Daniel Romaniuk Pinheiro
PROCURADOR GERAL
OAB/PR 46.285

Roberto M. Barreto de Carvalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Proc. Nº 45.14
Fls. Nº 329

II ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 165/2014
(Processo nº 046/2014 – Tomada de Preços nº 005/2014)

Segundo Aditivo ao **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** sob nº 165/2014, firmado entre o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ** e a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda**, em 09 de abril de 2014, objetivando a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão.

Ao 1º (primeiro) dia do mês de abril de 2015 (dois mil e quinze), de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. CARLOS ROBERTO PUPIN, em conjunto como Secretário Municipal de Gestão, Sr. JOSÉ LUIZ BOVO, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, sala 01, CEP 85.801-020, em Cascavel-PR., neste ato representada pelo Sr. LUIZ FORMIGHIERI NEME, portador da CI/RG nº 1.544.581 da SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 741.120.239-87, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam, na melhor forma de direito, o presente **ADITIVO** ao **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** sob nº 165/2014, considerando a solicitação de fls.325 constante no Processo nº 46/2014, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA:- Considerando a prorrogação contratual disciplinada no I Aditivo, o **CONTRATANTE** acorda em pagar à **CONTRATADA**, respeitando-se o disposto na Subcláusula Segunda da Cláusula Quarta, o valor mensal de R\$ 18.355,46 (dezoito mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e seis centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA:- Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contidas no Contrato primitivo e no seu I Aditivo, as quais são expressamente ratificadas, desde que não contrariem as disposições deste ajuste.

E, por estarem as partes justas, contratadas e de pleno acordo com o seu conteúdo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas infrafirmadas.

Maringá, 1º de abril de 2015

p/ **CONTRATANTE:-**

Carlos Roberto Pupin
PREFEITO MUNICIPAL

José Luiz Bovo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

p/ **CONTRATADA:-**

Luiz Formighieri Neme
DIRETOR

Testemunhas:-

517.501.049-20

493.126.719-34

Daniel Romaniuk Pinheiro Lir
PROCURADOR GERAL
OAB/PR 46.285

Roberta M. Barreto de Carvalho
Suplementar Administrativa

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços		
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00				Proc. N° <u>46</u> / <u>14</u> Fls. N° <u>330</u>		
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica						
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/4/2015 05:39:06		Código de Verificação de Autenticidade A6 F8 61		
Número da RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 49		
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online						
Dados do Tomador de Serviços						
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social		
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01		
CEP 8113-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail		
Descrição dos Serviços						
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Ordem de Serviço Nº 001/2014 - Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).						
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN						
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79		Item da LC116/2003 106	
Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100			Valor Total dos Serviços R\$ 17.675,00			
Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Deduções Base Cálculo R\$ 0,00		Base de Cálculo R\$ 17.675,00		
Total do ISSQN R\$ 493,13		ISSQN Retido Não		Desconto Condicionado R\$ 0,00		
Retenções de Impostos						
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00		
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00		
ISSQN R\$ 0,00		Valor Líquido da Nota Fiscal				
R\$ 17.675,00		R\$ 17.675,00				
Informações Complementares						
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.						
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."						

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br
 Processo nº
 Para Pagamento em
 09/04/15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 670/2013.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Paço Municipal Sívio Magalhães Barros, 30 de março de 2015.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito

José Luiz Bovo
Secretário Municipal de Gestão

Laércio Barbão
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

PORTARIA Nº. 127/2015-GAPRE

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Nomear os cidadãos abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial ao EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 074/2015-PMM - PROCESSO Nº. 176/2015-PMM, referente ao REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de Materiais para Fisioterapia destinados ao Hospital Municipal, UBS e UPA Zona Norte, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Maringá, por solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - SEMAT, que se realizará no dia 17 (dezesete) de abril de 2015 (dois mil e quinze) às 08:45 (oito horas e quarenta e cinco minutos) na Diretoria de Licitações da Secretaria Municipal de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística - SEMAT no 2º. Andar do Paço Municipal.

A presente Comissão é constituída pelas seguintes pessoas:

GOEIRO.....: ORLANDO DOS SANTOS
ELISANGELA APARECIDA DONIANI
ANGELACRISTINA TRABUCO MOREIRA
CLAUDIO BARROZO
EGIDIO FRANCISCO SALÇA

EQUIPE DE APOIO....: Lillian Gatto
Kallen Ariana Fernandes Saturnino
Elenice Gomes Ferreira

SUPLENTE.....: Luciano Bortolato Amadei

II – Os membros desta Portaria deverão comparecer no local indicado, com 15 (quinze) minutos de antecedência para conhecimento das normas e procedimentos legais do Processo licitatório e cumprimento de sua finalidade.

III – Revoga-se em todo teor a Portaria nº 122/15-GAPRE de 30/03/15.

Registre-se e Publique-se

Paço Municipal Sívio Magalhães Barros, 09 de abril de 2015.

Carlos Roberto Pupin
Prefeito Municipal
José Luiz Bovo
Secretário de Gestão
Gilton Domingues Bonneau
Secretário da SEMAT

PROCURADORIA GERAL

I ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 165/2014

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – SEGE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Contratante, e a empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, sala 01, em Cascavel-PR, doravante denominada Contratada.

OBJETO: Fica pactuado entre as partes a prorrogação do prazo de vigência do Contrato originário em mais 12 (doze) meses, a contar de 09 de abril de 2015.

FIRMADO EM, 01 de abril de 2015.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº

ÍNDICE

Gabinete do Prefeito.....	01
Procuradoria Geral.....	02
Secretaria de Recursos Materiais, Abastecimento e Logística	03
Secretaria de Fazenda	79
Secretaria de Educação	79

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ ESTADO DO
PARANÁ

EDITADO PELA SECRETARIA DE GESTÃO

PREFEITO MUNICIPAL: Carlos Roberto Pupin
SECRETÁRIO DE GESTÃO: José Luiz Bovo
GERENTE DO ÓRGÃO OFICIAL: Ivan Teixeira Coelho
EDITORES: Cesar da Silva Gomes e Michele Adriana da Silva Neves

Av. XV de Novembro, 701
Fone PABX (044) 3221-1234
Cx. Postal 430 - CEP. 87013-230
MARINGÁ - PARANÁ

e-mail: orgaooficial@maringa.pr.gov.br

Fundação do O. O. M. - 01/12/1989

Página Oficial - www.maringa.pr.gov.br

Os originais das matérias editadas neste jornal poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

Tabagismo, álcool e drogas
são prejudiciais à saúde.
Lei Municipal 6129/2008



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ
CNPJ: 76.282.656/0001-06
Estado do Paraná
Exercício: 2015

Proc. nº _____ / _____

Folha nº _____

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

30350 / 2015

Espécie: Global

Data de Emissão: 13/04/2015

Página 1 / 2

Fornecedor: 2002031 - NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00 **Insc. Estadual:** ISENT0
Endereço: Rua São Paulo, 481
Bairro: Centro **Cidade:** Cascavel - PR **CEP:** 85.801-020
Telefone: (45) 3222-0865

Dir. de Plan. Orçamentário

VISTO

Órgão: 04 **Secretaria Municipal de Gestão**
Unid. Orçamentária: 04.010. **Gabinete do Secretário de Gestão**
Função: 04 **Administração**
Sub Função: 126 **Tecnologia da Informação**
Programa: 0002 **APOIO ADMINISTRATIVO**
Projeto/Atividade: 2008 **Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação**
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**
Desdobramento: 05 **SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**
SubDesdobramento: 00

Processo: 46 / 2014
Modalidade: Tomada de Preços
Nº Licitação: 5 / 2014
Nº Contrato: 165 / 2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Subvenção: /
Cód. do Bem:

Fonte de Recurso: 01000 **Recursos Ordinários (Livres)**

Recurso: Próprio

Contrapartida: Não

Convênio Nº: /

Orçado Atual
R\$ 1.856.247,00

Saldo Anterior
R\$ 610.596,12

Valor Solicitado
R\$ 165.199,14

Saldo a Solicitar
R\$ 445.396,98

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme I Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/04/2016, no valor global de R\$ 220.265,52 e mensal de R\$ 18.355,46 conforme II Aditivo ao Contrato, sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 165.199,14 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/01/2016. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, pelo período de 09/04/2015 a 08/01/2016.

LOCAL DE ENTREGA: Paço Municipal de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela Secretaria competente.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI - Gerente de Produção

AS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DEVEM ATENDER O ANEXO I DO EDITAL

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	9,00	18.355,4600	165.199,14
Total:						165.199,14

Célia Maria Monteiro Weyfert
Diretora Administrativa
Secretaria Municipal de Gestão

JOSE LUIZ BOVO
Secretário Municipal de Gestão - Dec.
02/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

CNPJ: 76.282.656/0001-06

Estado do Paraná

Exercício: 2015

Proc. nº ____/____

Folha nº ____

SOLICITAÇÃO DE DESPESA

30350 / 2015

Espécie: Global

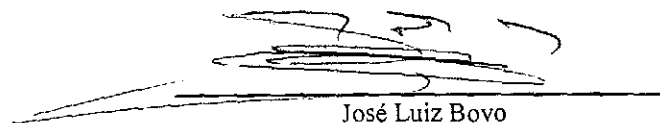
Data de Emissão: 13/04/2015

Página 2 / 2

DESPACHO:

☒ **AUTORIZADO** o valor de R\$ 165.199,14, observado o Art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - LRF, o limite definido de execução orçamentária e em conformidade com os procedimentos licitatórios estabelecidos na Lei 8.666/93, sob responsabilidade do solicitante.

☐ **NÃO AUTORIZADO**



José Luiz Bovo
Secretário de Gestão

Prefeito



Sibeles Ferioli Csucsuly
Elaborado por



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

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

Nome: NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - ME
CNPJ: 01.089.596/0001-00

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 créditos tributários 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, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

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 gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Emitida às 11:19:54 do dia 01/04/2015 <hora e data de Brasília>.

Válida até 28/09/2015.

Código de controle da certidão: **ECF5.F8FF.CBDA.FF1F**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 01089596/0001-00
Razão Social: NEMETRONICS PRESTACA DE SERVICOS DE INFORMATICA
LTDA ME
Nome Fantasia: NEMETRONICS
Endereço: R SAO PAULO 481 SALA 1 / CENTRO / CASCAVEL / PR /
85801-020

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: 14/04/2015 a 13/05/2015

Certificação Número: 2015041401051188165009

Informação obtida em 15/04/2015, às 15:36:09.

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



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ
CNPJ: 76.282.656/0001-06
Estado do Paraná
Exercício: 2015

Proc. nº ____/____

Folha nº ____

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

27735 / 2015

Espécie: Global

Data Emissão: 15/04/2015

Página 1/2

Fornecedor: 2002031 - NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 01.089.596/0001-00/
Endereço: Rua São Paulo, 481
Bairro: Centro **Cidade:** Cascavel - PR
Telefone: (45) 3222-0865

Insc. Estadual: ISENT0

CEP: 85.801-020

Processo: 46 / 2014
Nº Solicitação: 30350 / 2015
Modalidade: Tomada de Preços
Nº Licitação: 5 / 2014
Nº Contrato: 165 / 2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Loc./Interv. Obra: /
Cód. Bem:
Subvenção: /

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Gestão
Unid. Orçamentária: 04.010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04 Administração
Sub Função: 126 Tecnologia da Informação
Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008 Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Nat. da Despesa: 3.3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
SubDesdobramento: 00
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprio
Contrapartida: Não

Convênio Nº.: /

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme I Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/04/2016, no valor global de R\$ 220.265,52 e mensal de R\$ 18.355,46 conforme I Aditivo ao Contrato, sendo empenhado neste ato o montante de R\$ 165.199,14 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/01/2016. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA: Mensal, pelo período de 09/04/2015 a 08/01/2016.

LOCAL DE ENTREGA: Paço Municipal de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.

FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela Secretaria competente.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI - Gerente de Produção

AS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DEVEM ATENDER O ANEXO I DO EDITAL

Ord.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
1	106880	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)	MESES	9,00	18.355,460	165.199,140
Total:						165.199,14

Celso Maria Monteiro de Faria
Diretor Administrativo
Secretaria Municipal de Gestão
Diretor/Gerente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
CNPJ: 76.282.656/0001-06
Estado do Paraná
Exercício: 2015

Proc. n° ____/____

Folha n° ____

NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

27735 / 2015

Espécie: Global

Data Emissão: 15/04/2015

Página 2 / 2

CONTROLE DE CERTIDÕES

CNPJ da Empresa Vencedora da Licitação: 01.089.596/0001-00

Certidões:	Data de Vencimento:
FGTS:	13, 5, 15 / 1 / 1 / 1
INSS:	28, 9, 15 / 1 / 1 / 1
Certidão Municipal:	1 / 1 / 1 / 1 / 1

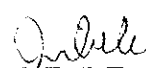
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E CONFERÊNCIA

Nome: Sibeke Ferioli Csuesuly

Função: Auxiliar Administrativo - SEADM

Matricula: 33543

Data: 15/4/15


Assinatura

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ**

Proc. nº _____ / _____

Estado do Paraná - 76.282.656/0001-06

Folha nº _____

AV. XV DE NOVEMBRO, 701 CENTRO (044)3221-1234 - CEP 87013-230**NOTA DE EMPENHO****8578 / 2015****Espécie: Global****Data Emissão: 16/04/2015 Página 1 / 1****3º Via - Processo****Credor:** 2002031 NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA**Endereço:** Comercial: Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - C.E.P. 85801020 - Cascavel - PR**C.N.P.J.:** 01.089.596/0001-00 **Insc. Est.:** ISENT0**Tel.Com.:(45) 3222-0865****Tel.Res.:****Tel.Cel.:(45) 9823-4486****Banco:**341 **Ag.:**3727 **Conta:**15029-8**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
CONFERIDO**VISTO**

Órgão: 04. Secretaria Municipal de Gestão
Unidade: 010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04. Administração
SubFunção: 126. Tecnologia da Informação
Programa: 0002. APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008. Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa: 3.3.9.0.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Subdesdobramento: 00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprios
Contrapartida: Não **Convênio Nº:** /
Ficha: 87

Processo: 46/2014
Número da NAD: 27735/ 2015
Modalidade: Tomada de Preço
Nº Licitação: 5/2014
Data Licitação: 08/04/2014
Nº Contrato: 165/2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Nº Ordem Serviço: /
Cód.Bem:
NºSubvenção/Ano : /

Dotação Inicial	Saldo Anterior	Valor	Saldo Atual
1.856.247,00	1.276.596,12	165.199,14	1.111.396,98

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme I e II Aditivos ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/04/2016, no valor global de R\$220.265,52 e mensal de R\$18.355,46, sendo empenhado neste ato o montante de R\$165.199,14 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/01/2016. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI, Gerente de Produção**PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA:** Mensal, pelo período de 09/04/2015 a 08/01/2016.**LOCAL DE ENTREGA:** Paço Municipal de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.**FORMA DE PAGAMENTO:** Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela Secretaria competente.**AS ESPECIFICAÇÕES DO ÍTEM DEVEM ATENDER O ANEXO-I DO EDITAL**

ITEM	COD	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	106880	9.00	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)		18.355,460	165.199,140

Total Retenções:**Total Liq. Empenho:** 165.199,14

IMPORTA O PRESENTE EMPENHO DO VALOR DE: cento e sessenta e cinco mil cento e noventa e nove reais e catorze centavos

MARCOS CARMONA RODRIGUES
Contador CRC/PR - 45.081-0-1

JOSÉ LUIZ BOVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

CARLOS ROBERTO PUPIN
PREFEITO

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MARINGÁ****Estado do Paraná - 76.282.656/0001-06****AV. XV DE NOVEMBRO, 701 - CENTRO - (044)3221-1234 - CEP 87013-230****NOTA DE EMPENHO****8578 / 2015****Espécie: Global****Data Emissão: 16/04/2015****Página 1 / 1****1º Via - Contabilidade****Credor: 2002031 NEMETRONICS PRESTACAO DE SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA****Endereço: Comercial: Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - C.E.P. 85801020 - Cascavel - PR****C.N.P.J.: 01.089.596/0001-00 Insc. Est.: ISENTA****Tel.Com.: (45) 3222-0865****Tel.Res.:****Tel.Cel.: (45) 9823-4486****Banco: 341 Ag.: 3727 Conta: 15029-8****EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CONFIRMADO****VISTO**

Órgão: 04. Secretaria Municipal de Gestão
Unidade: 010. Gabinete do Secretário de Gestão
Função: 04. Administração
SubFunção: 126. Tecnologia da Informação
Programa: 0002. APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade: 2008. Manutenção do Centro de Tecnologia da Informação
Natureza da Despesa: 3.3.9.0.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Desdobramento: 05 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Subdesdobramento: 00 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de Recurso: 01000 Recursos Ordinários (Livres)
Recurso: Próprios
Contrapartida: Não **Convênio N°:** /
Ficha: 87

Processo: 46/2014
Número da NAD: 27735/ 2015
Modalidade: Tomada de Preço
Nº Licitação: 5/2014
Data Licitação: 08/04/2014
Nº Contrato: 165/2014
Data Publicação: 14/04/2014
ID Contrato: 8974
Nº Ordem Serviço: /
Cód.Bem:
NºSubvenção/Ano: /

Dotação Inicial

1.856.247,00

Saldo Anterior

1.276.596,12

Valor

165.199,14

Saldo Atual

1.111.396,98

JUSTIFICATIVA: Valor referente à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, conforme I e II Aditivos ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, com vigência de 12 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/04/2016, no valor global de R\$220.265,52 e mensal de R\$18.355,46, sendo empenhado neste ato o montante de R\$165.199,14 para o período de 09 meses, ou seja, de 09/04/2015 a 08/01/2016. Tomada de Preços nº 05/2014 e Processo nº 46/2014.

FISCAL DE CONTRATO: VALDIR RAMARI, Gerente de Produção**PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA:** Mensal, pelo período de 09/04/2015 a 08/01/2016.**LOCAL DE ENTREGA:** Paço Municipal de Maringá - Secretaria Municipal de Gestão - SEGE, sito na Av. XV de Novembro, 701, 1º andar.**FORMA DE PAGAMENTO:** Parcelado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura, dos serviços realizados no mês anterior e devidamente atestado pela Secretaria competente.**AS ESPECIFICAÇÕES DO ÍTEM DEVEM ATENDER O ANEXO-I DO EDITAL**

ITEM	COD	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	106880	9,00	MESES	Prestação de serviços com pagamento mensal(is)		18.355,460	165.199,140

Total Retenções:**Total Liq. Empenho:**

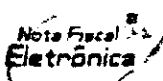
165.199,14

IMPORTA O PRESENTE EMPENHO DO VALOR DE : cento e sessenta e cinco mil cento e noventa e nove reais e catorze centavos

MARCOS CARMONA RODRIGUES
Contador CRC/PR - 45.081-0-1

JOSÉ LUIZ BOVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

CARLOS ROBERTO PUPIN
PREFEITO

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br		Série do Documento
		NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda
Nemetronics

Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro
 CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel- PR
 nome@gmx.com
 Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica

Natureza da Operação	Data de Emissão da NFS-e	Código de Verificação de Autenticidade	Número da Nota Fiscal
Tributação no município	11/5/2015 08:12:16	2 A2 4 F5	
Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS	50
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online			

Dados do Tomador de Serviços

CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social	
76.282.656/0001-06		Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço	Número	Complemento	Bairro
Avenida Quinze de Novembro	701		Zona 01
CEP	Cidade / UF	Telefone	e-mail
87013-230	Maringá / PR		

Descrição dos Serviços

Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município	Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática	2,79	1	6209100
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo
R\$ 18.355,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.355,46
Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado	
R\$ 512,12	Não	R\$ 0,00	

Retenções de Impostos

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor Líquido da Nota Fiscal
R\$ 18.355,46
Informações Complementares

Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.

- I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e
 II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."

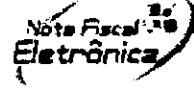
 ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

Processo Nº
 Para Pagamento
 11.5.15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-m

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/6/2015 04:20:32		Código de Verificação de Autenticidade 9B AC B0	
Número do RPS 		Série do RPS 		Data de Emissão do RPS 	
					Número da Nota Fiscal 51
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal 		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento 	
CEP 813-230		Cidade / UF Maringá / PR		Bairro Zona 01	
		Telefone 		e-mail 	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79	Item da LC116/2003 1	Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Valor Total dos Serviços R\$ 18.355,46	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 18.355,46	Total do ISSQN R\$ 512,12	ISSQN Retido Não
				Desconto Condicionado R\$ 0,00	
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 18.355,46
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

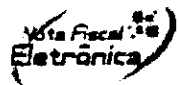
ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Processo Nº
 Para Pagamento em:
 10/06/15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/7/2015 06:52:25		Código de Verificação de Autenticidade D2 E7 AD	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 52	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal		Razão Social Prefeitura Municipal de Maringá	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79		Item da LC116/2003 1
Valor Total dos Serviços R\$ 18.355,46			Base de Cálculo R\$ 18.355,46		Total do ISSQN R\$ 512,12
Desconto Incondicionado R\$ 0,00		Deduções Base Cálculo R\$ 0,00		ISSQN Retido Não	
Desconto Condicionado R\$ 0,00					
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00		COFINS R\$ 0,00		INSS R\$ 0,00	
IRRF R\$ 0,00		CSLL R\$ 0,00		Outras Retenções R\$ 0,00	
Valor Líquido da Nota Fiscal		R\$ 18.355,46			
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Processo Nº

Para Pagamento de:

 091 7 115
 13

Imprimir

Fechar

Enviar por E-m

NEMETRONICS

Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Serviços desenvolvidos na Prefeitura do Município de Maringá, de acordo com Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 PMM

RELATÓRIO - Junho, 2015

Ref. NF 52

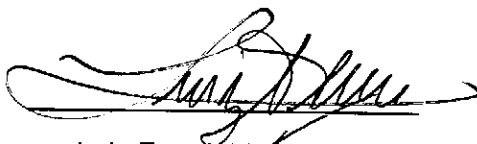
- Reuniões de acompanhamento do Projeto Agiliza Obras. ✓
- Aprovação de layout: Acesso Cidadão. ✓
- Reuniões de sequência de apresentação Lumem - Data Warehouse - Sala de Situações. ✓
- Tratativas para a continuidade do desenvolvimento do Sistema Gestor Saúde. ✓
- Elaboração de documentação para dispensa de licitação para o software antivírus. ✓
- Tratativas sobre erros no sistema ISSe. ✓
- Reunião de planejamento para Sala de Situação. ✓
- Reunião com Secretário de Recursos Humanos para acomodar necessidades de cursos à longa distância para servidores. ✓
- Solução de problemas técnicos junto a empresa fornecedora do software antivírus (F-Secure). ✓
- Reuniões e tratativas diárias do sistema Agiliza Obras. ✓
- Homologação de novos fluxos do sistema Agiliza Obras. ✓
- Organização do treinamento para o sistema Agiliza Obras. ✓
- Determinação de software para bibliotecas públicas junto a equipe da Secretaria de Cultura. ✓
- Reunião com SEMUSP a respeito de remoção de árvores antes de entrada de pedido de alvará de construção no sistema. ✓
- Organização dos serviços a serem apresentados no novo Acesso Cidadão, para determinação final da iconografia. ✓
- Levantamento final para a definição de iconografia do Acesso Cidadão. ✓
- Definição com Ouvidor e equipe para lançamento do novo Portal 156. ✓
- Resolução de problemas com sistema ISS-e. ✓
- Resolução de problemas com totens de auto atendimento. ✓
- Tratativas de integração do sistema de Protocolo com o Agiliza Obras. ✓

Rua São Paulo, 481 – Sala 01 – 85.801-020 Cascavel, PR – (45) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

- Reunião com Secretaria de Educação para averiguar necessidades de novos sistemas/adequação do sistema atual. ✓
- Levantamento de medição de fundo de vale pelo geo, com Secretaria do Meio-Ambiente. ✓
- Reunião PROGE para aprovação de nova contratação para novos módulos de desenvolvimento Sistema Gestor Saúde. ✓
- Primeira reunião para definição dos serviços web para Feira Literária. ✓
- Curso Redmine (controle de projetos), para equipe CTI. ✓
- Reuniões com equipe CTI para desenvolvimento de novos sistemas e planejamento de nova estrutura de desenvolvimento. ✓
- Demais atividades de levantamento de necessidades tecnológicas e melhorias na estrutura atual, bem como orientação à equipe de profissionais CTI.



Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME



Valdir Ramari
Matricula: 11.858
Gerente de Informática - CTI

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: (0) - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 10/8/2015 06:12:13		Código de Verificação de Autenticidade 3C 10 E4	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 53	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática				Alíquota 2,79	Item da LC116/2003 1
Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100					
Valor Total dos Serviços R\$ 18.355,46	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 18.355,46	Total do ISSQN R\$ 512,12	ISSQN Retido Não
				Desconto Condicionado R\$ 0,00	
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
				ISSQN R\$ 0,00	
Valor Líquido da Nota Fiscal				R\$ 18.355,46	
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Processo Nº

Pagamento em

10/08/15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

NEMETRONICS

Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Serviços desenvolvidos na Prefeitura do Município de Maringá, de acordo com Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 PMM

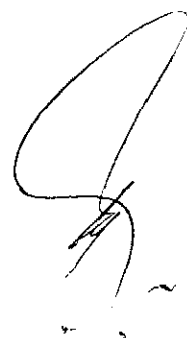
RELATÓRIO - Julho, 2015

- Reuniões de acompanhamento e aprimoramento do projeto Agiliza Obras. ✓
- Intermediação para solução de problemas no sistema Paliari. ✓
- Reunião com Secretaria de Educação para emissão de notas de empenho, Projeto de Readequação Lógica das Escolas. ✓
- Levantamento, em conjunto com o Gerente de Produção, Valdir Ramari, do número de computadores, impressoras e equipamentos de informática a serem adquiridos nesta primeira etapa de aquisições para o ano de 2015. ✓
- Reunião com Comissão para definir se o cabeamento lógico e ativos de redes serão entregues pela empreiteira ou pelo CTI, em obras públicas. ✓
- Levantamento da possibilidade de aquisições de equipamentos e sistemas de informática pelo BID.
- Reunião de análise para aquisição de sistema de Business Intelligence.
- Análise de validade de documento assinado digitalmente.
- Reunião de levantamento para orçamento 2016 (Gerentes CTI). ✓
- Análise e aprovação para lançamento de página Acesso Cidadão.
- Reunião de decisão quanto a ação a ser tomada devido ao roubo de tablet em residência de fiscal.
- Tratativas de problemas no sistema PGD - Sinax.
- Reunião com Gerente de Produção, Valdir Ramari, quanto ao cabeamento lógico de obras públicas. ✓
- Reunião para tratar sobre integrações do Sistema Sinax com outros sistemas (Elotech / Paliari).
- Reunião com AllenSul, sobre levantamento de licenciamento de software na PMM.
- Análise de proposta apresentada pela empresa Elotech, para sistema Portal da Transparência.
- Reunião com empresa Radiotech, para regularizar seu acesso remoto aos servidores da Prefeitura.
- Reunião com Elotech: Sistema de controle de serviços da frota de veículos.
- Reunião de treinamento de liberação de nova versão do sistema PGD - Sinax.

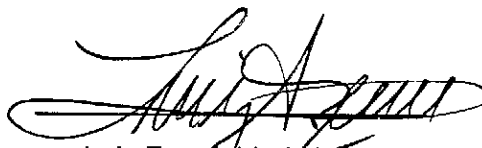
Rua São Paulo, 481 – Sala 01 – 85.801-020 Cascavel, PR – (45) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

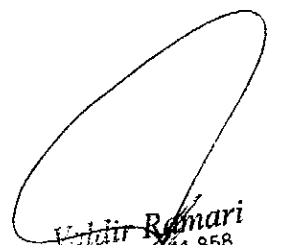


- Apresentação da empresa Panasonic - Câmeras de monitoramento. ✓
- Acaareação quanto a tablet que foi burlado por servidor.
- Tratativas e resolução quanto aos problemas técnicos do Sistema Gestor Saúde. ✓
- Reunião Servitel: Projeto de rede de fibra óptica municipal. ✓
- Apresentação de Business Intelligence da Oracle.
- Levantamento de orçamento de hora técnica de programação para juntar ao processo de continuidade de desenvolvimento de módulos no Sistema Gestor Saúde.
- Demais atividades de levantamento de necessidades tecnológicas e desenvolvimento, bem como orientação à equipe de profissionais CTI. ✓

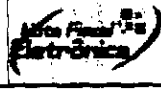


Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME



Valdir Romari
Matrícula 11.858
Gerente de Informática - CTI
10/08/15

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação		Data de Emissão da NFS-e		Código de Verificação de Autenticidade	
Tributado no município		9/9/2015 08:05:47		6 5 9F 97	
Número do RPS	Série do RPS			Data de Emissão do RPS	Número da Nota Fiscal
					54
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: www.issnetonline.com.br					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social			
76.282.656/0001-06		Prefeitura Municipal de Maringá			
Endereço		Número	Complemento	Bairro	
Avenida Quinze de Novembro		701		Zona 01	
CEP	Cidade / UF	Telefone		e-mail	
87013-230	Maringá / PR				
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município		Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica	
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática		2,79	1	6209100	
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido
R\$ 18.355,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.355,46	R\$ 512,12	Não
Retenções de Impostos					
PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 18.355,46
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP. I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

Enviar por E-m

Declaro que os Materiais
e/ou Serviços foram
recebidos em 09/09/15

09/09/15

Valdir Ramari
Matricula: 11.858
Gerente de Informática - CTT

Inseri p/ Contabilidade -
data em 21/09
jilmarc.

NEMETRONICS

Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Serviços desenvolvidos na Prefeitura do Município de Maringá, de acordo com Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 PMM

RELATÓRIO - Agosto, 2015

- Levantamento de possibilidade de relatórios para Protocolo Habite-se.
- Reunião com gerência de tecnologia sobre questões técnicas envolvendo remoção de antivírus antigo e login de rede na Saúde.
- Tratativas para a continuidade do desenvolvimento do Sistema Gestor Saúde.
- Análise das especificações técnicas de equipamentos de informática licitados pela SASC.
- Análise de pedido de tablets para o PROCON.
- Reunião com representante da URBAMAR para tratativas de desligamento de serviços de Internet.
- Reunião Elotech vs. Paliari: boletim de vistoria, Alvará Online.
- Análise de situação: projetor de multimídia do gabinete.
- Reunião com Elotech: controle de impressão.
- Reunião de análise técnica de câmeras e monitoramento.
- Reuniões de acompanhamento e aprimoramento do projeto Agiliza Obras.
- Intermediação para solução de problemas ainda persistentes no sistema Paliari.
- Reunião de análise para aquisição de sistema de Business Intelligence.
- Tratativas para atualização do sistema que hospeda a nota fiscal eletrônica (Level 3).
- Reunião para lançamento do novo sistema 156.
- Reunião para determinação do novo layout da área do CTI, para acomodar o novo data center.
- Reunião com Controladoria Interna para licitar o sistema de Portal da Transparência.
- Reunião com empresa de consultoria para determinação de licenças de produtos Autodesk.
- Apresentação do Sistema de Business Intelligence - Qlik.
- Análise de integração de Alvará de Construção com Geoprocessamento.
- Reunião com desenvolvedores para distribuição de trabalho.

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com


Valdir Ramari
Matrícula 12358
Gerente de Informática - CTI
04/07/15

- Reunião com desenvolvedores para organização dos desenvolvimentos de sistema.
- Reunião para desenvolvimento do Portal de Obras.
- Reunião para desenvolvimento de Sistema de Controle de Merenda Escolar.
- Apresentação de Sistema de BI com Geoprocessamento.
- Questões de acesso à rede PMM pela empresa Radiotech.
- Questões relacionadas à readequação lógica das escolas do município.
- Análise de minuta do Termo de Referência do Portal da Transparência.
- Levantamento para suplementação de recursos para aquisição dos necessários discos para *storage*, controladora de acesso *wifi* e antenas.
- Reunião de ajuste de cronograma com empresa Sinax.
- Integração de Sistema de Resíduos com PGD/Sinax.
- Reunião para definições do sistema de senhas do Acesso Cidadão.
- Tratativas de problemas no sistema PGD - Sinax.
- Demais atividades de levantamento de necessidades tecnológicas e desenvolvimento, bem como orientação à equipe de profissionais CTI.



Luiz Fornighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME



Valdir Ramari
Matrícula: 11.858
Gerente de Informática - CTI

04/09/15

**Prefeitura Municipal de Cascavel - PR**

Secretaria Municipal de Finanças

Fone: () - <http://www.cascavel.pr.gov.br>

Série do Documento

NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda
Nemetronics

Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro

CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR

neme@gmx.com

Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00

CÓPIA**Identificação da Nota Fiscal Eletrônica**

Natureza da Operação	Data de Emissão da NFS-e	Código de Verificação de Autenticidade	Número da Nota Fiscal
Tributação no município	9/10/2015 05:53:00	E1 D3 7A	
Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS	
			55

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: <http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online>**Dados do Tomador de Serviços**

CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social		
76.282.656/0001-06		Prefeitura Municipal de Maringá		
Endereço	Número	Complemento	Bairro	
Avenida Quinze de Novembro	701		Zona 01	
CEP	Cidade / UF	Telefone	e-mail	
85013-230	Maringá / PR			

Descrição dos Serviços

Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município				Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica	
10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática				2,79	1	6209100	
Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado	
R\$ 18.355,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.355,46	R\$ 512,12	Não	R\$ 0,00	

Retenções de Impostos

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor Líquido da Nota Fiscal**R\$ 18.355,46****Informações Complementares**

Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.

I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e
II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

Processo Nº

Para Pagamento em

09 10 15

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

Declaro que as informações
e/ou Sem. foram
Recebido: 09.10.25

Valdir Ranfari
Matrícula: 11.858
Gerente de Informática - CTI

NEMETRONICS

Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Serviços desenvolvidos na Prefeitura do Município de Maringá, de acordo com Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 PMM

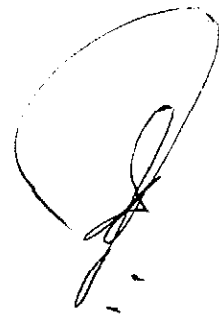
RELATÓRIO - Setembro, 2015

- Reunião sobre nova lei Agiliza Obras.
- Levantamentos de pontos de fibra óptica dentro do Município.
- Levantamento de novo cronograma para projeto Agiliza Obras.
- Tratativas com atualizações e problemas técnicos com a empresa que hospeda o Sistema ISS-e, Level 3
- Definição de sistema a ser desenvolvido para os tablets que serão utilizados nas feiras livres.
- Apresentação Moovit - aplicativo mobile de mobilidade com transporte coletivo.
- Reunião de definição para data de lançamento do Sistema 156 - módulo para o município.
- Reunião de progresso do levantamento para o desenvolvimento do novo Sistema Tributário.
- Tratativas de problemas de link na área de arquivos localizada no barracão da SEMAT.
- Reunião de definição de fluxo do Sistema PGD para a SEMOP.
- Levantamento de tecnologia para Video Wall - novo CCO.
- Reunião na Secretaria de Educação para apresentação de solução de informatização dos alunos (um notebook por aluno).
- Análise de material proposto para licitação de câmeras de monitoramento para a Rodoviária - ficou indicado a contratação de projeto para tal.
- Identificação de marcas de ativos de rede para o Terminal Intermodal.
- Reunião de detalhamento do Edital PACS - Secretaria de Saúde.
- Reunião para tratativas de limpeza de vírus em computadores de Praça de Atendimento.
- Apresentação de software Yammer (Microsoft).
- Reunião para tratativas de layout para o novo DataCenter, bem como para todo o setor.

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com

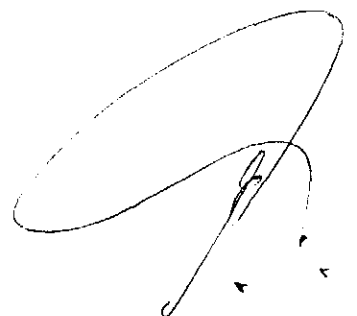


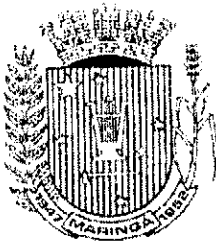
- Reunião com VESX para análise de novas opções de contratação de fibra óptica mais vantajosa financeiramente para o Município.
- Reunião com desenvolvedores para organização dos desenvolvimentos de sistema.
- Demais atividades de levantamento de necessidades tecnológicas e desenvolvimento, bem como orientação à equipe de profissionais CTI.



Luiz Formighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
Procuradoria-Geral do Município

CÓPIA

Ofício nº 1884/2015 - PROGE

Maringá, 21 de outubro de 2015.

Processo n.º

(Em eventual resposta, favor reportar-se a este número)

22 outubro 2015
Belson Della

Ilustríssimo Senhor:

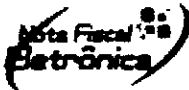
Cumprimentando-o e, tendo em vista os autos de Inquérito Civil nº 0088.14.001122-7, em trâmite junto a essa 20ª Promotoria de Maringá, vimos informar que a Administração Municipal promoverá a rescisão do contrato firmado nos autos do processo licitatório nº 046/2014, sendo que tão logo seja formalizado o instrumento, encaminhar-se-á cópias a essa especializada.

Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,

DANIEL ROMANIK PINHEIRO LIMA
Procurador-Geral do Município

Ilustríssimo Senhor
Dr. Leonardo da Silva Vilhena
Promotor de Justiça
20ª Promotoria de Maringá
MP/PR

 Prefeitura Municipal de Cascavel - PR Secretaria Municipal de Finanças Fone: () - http://www.cascavel.pr.gov.br				Série do Documento NFS-e - Nota Eletrônica de Serviços	
Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda Nemetronics Rua São Paulo, 481 - SALA 01 - Centro CEP 85801-020 - Fone (45) 2104-7000 - Cascavel - PR neme@gmx.com Inscrição Municipal 6868900 - CPF/CNPJ 01.089.596/0001-00					
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica					
Natureza da Operação Tributação no município		Data de Emissão da NFS-e 9/11/2015 06:30:59		Código de Verificação de Autenticidade F 6 90 37	
Número do RPS Série do RPS		Data de Emissão do RPS		Número da Nota Fiscal 56	
Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: http://www.issnetonline.com.br/cascavel/online					
Dados do Tomador de Serviços					
CNPJ/CPF 76.282.656/0001-06		Inscrição Municipal Prefeitura Municipal de Maringá		Razão Social	
Endereço Avenida Quinze de Novembro		Número 701		Complemento Zona 01	
CEP 87013-230		Cidade / UF Maringá / PR		Telefone e-mail	
Descrição dos Serviços					
Prestação de serviços técnicos especializados em TI, de acordo com Processo Nº046/2014 (Tomada de Preço 005/2014, Contrato de Prestação de Serviços 165/2014, Nota de Empenho 8578/2015- Secretaria Municipal de Gestão, Prefeitura do Município de Maringá).					
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN					
Atividade do Município 10600 - Lei 116 - Assessoria e Consultoria em Informática			Alíquota 2,79	Item da LC116/2003 1	Cód. Nacional Atividade Econômica 6209100
Valor Total dos Serviços R\$ 18.355,56	Desconto Incondicionado R\$ 0,00	Deduções Base Cálculo R\$ 0,00	Base de Cálculo R\$ 18.355,56	Total do ISSQN R\$ 512,12	ISSQN Retido Não
Desconto Condicionado R\$ 0,00					
Retenções de Impostos					
PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IRRF R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00	Outras Retenções R\$ 0,00
Valor Líquido da Nota Fiscal					R\$ 18.355,56
Informações Complementares					
Informação de percentual aproximado de tributação de 18.13%, conforme lei 12.741/2012 FONTE IBTP.					
I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."					

ISS.NET - Sistema Nota Control® - www.notacontrol.com.br

Imprimir

Fechar

Enviar por E-mail

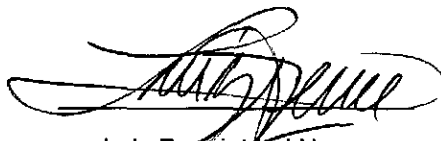
NEMETRONICS

Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Serviços desenvolvidos na Prefeitura do Município de Maringá, de acordo com Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014 PMM

RELATÓRIO - Outubro de 2015

- Resolução de problemas envolvendo os sistemas Sinax e Paliari.
- Estudo técnico para sistema de controle de embarque - Rodoviária.
- Apresentação do sistema PGD para a SEMAT.
- Reunião: Sistema de impressão de placa de acessibilidade.
- Reunião: Estudo das necessidades técnicas da EstaR.
- Reunião: Secretária Rosa - SASC, questões sobre fibra óptica para as unidades administrativas da Secretaria.
- Avaliação do novo termo de referência do sistema de catracas para Rodoviária.
- Apresentação do fluxo para pregão presencial - SEMAT.
- Revisão dos fluxos do Agiliza Obras.
- Reunião web com empresa Allen, sobre o aplicativo Yammer.
- Tratativas de renovação do suporte técnico Oracle.
- Tratativas para nova licitação para expansão de fibra óptica para o município.
- Reunião com empresa Paliari, para resolução de problemas de sistema de Ordem de Serviços.
- Resolução de problemas de lentidão na abertura de pranchas de projetos na Praça de Atendimento.
- Reunião com a gerência sobre as reformas do setor de TI.
- Reunião com empresa Elotech, sobre integração com outros sistemas.
- Coordenação e localização de equipamentos para dar acesso à Internet na Feira Literária.
- Resolução de problemas técnicos com tablets da Diretoria de Fiscalização.
- Análise do novo site web da Prefeitura.
- Alinhamento de atividades com empresa Sinax.
- Demais atividades de levantamento de necessidades tecnológicas e desenvolvimento, bem como orientação à equipe de profissionais CTI.



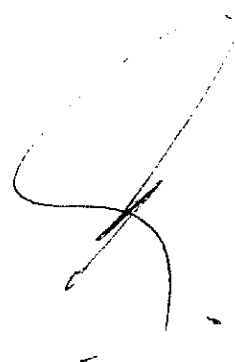
Luiz Fornighieri Neme
Diretor

Nemetronics Prestação de Serviços de Informática Ltda - ME

Rua São Paulo, 481 - Sala 01 - 85.801-020 Cascavel, PR - (45) 9823-4486

CNPJ: 01.089.596/0001-00

luiz.neme.consultor@gmail.com





MUNICÍPIO DE MARINGÁ

**TERMO DE RESCISÃO E QUITAÇÃO DO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 165/2014**

Os signatários do presente instrumento são:

1. de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, na Avenida XV de Novembro, 701, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. CARLOS ROBERTO PUPIN, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão, Sr. JOSÉ LUIZ BOVO, doravante denominado **PRIMEIRO RESILIENTE**;

2. de outro lado, a empresa **NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, 481, sala 01, CEP 85.801-020, em Cascavel-PR., neste ato representada pelo Sr. LUIZ FORMIGHIERI NEME, portador da CI/RG nº 1.544.581 da SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 741.120.239-87, doravante denominada **SEGUNDA RESILIENTE**,

que acordam firmar o presente **TERMO DE RESCISÃO E QUITAÇÃO** do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 165/2014**, datado de 09 de abril de 2014, que tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, de assessoria em gestão, elaboração, implementação e controle de projetos de sistemas e de infraestrutura, e de atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Art. 79, II, da Lei federal nº 8666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA:- As partes, por este instrumento e na melhor forma de direito, formalizam o Distrato ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, bem como dos seus Aditivos, nos termos do Art. 79, inciso II, da Lei federal nº 8666/93, em todos os seus termos, cláusulas e condições, como de fato e de direito resilido está a contar da data de 09 de novembro de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA:- Com o presente instrumento de **RESCISÃO E QUITAÇÃO**, respeitando-se as disposições expressas em suas cláusulas, as partes se dão plena, ampla, geral, irrevogável e irretratável quitação entre si, para nada mais virem a exigir, reclamar, receber ou pleitear, agora e em tempo algum, a qualquer título, em juízo ou fora dele, sobre o objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014.

E, por estarem certos, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Maringá, 05 de novembro de 2015.

p/ **PRIMEIRO RESILIENTE:-** Carlos Roberto Pupin
PREFEITO MUNICIPAL

José Luiz Bovo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

p/ **SEGUNDA RESILIENTE:-** Luiz Formighieri Neme
DIRETOR

Daniel Romaniuk Pinheiro Lima
PROCURADOR GERAL
OAB/PR 46.285

Testemunhas:-

Therese Colomba
JEFERSON COLOMBO
513.294.922-34

Julme Regine Trezzer
TEJMA REGINA TREZZER
669.017.409-30

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 541/2015 - PMM**

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – SEMOP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Contratante, e a empresa EXTRAÇON MINERAÇÃO E OBRAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.539.384/0001-40, com sede na Estrada Carlos Borges, s/nº, Km 06, nesta cidade, doravante denominada Contratada.

OBJETO: Execução das obras de pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais e passeio público, na Avenida Carlos Correia Borges, trecho entre a Avenida Luiz Teixeira Mendes e Rua Papa João Paulo I e trecho entre a Rua Papa João Paulo I e Avenida Prof. Sincler Sambatti, Zona 20, 40 e 44, Gleba Patrimônio Maringá, Gleba Ribeirão Pinguim, Maringá-PR, a preço fixo e sem reajuste, de acordo com as condições e especificações contidas no Edital de Concorrência nº 023/2015 e em seus anexos.

VIGÊNCIA: Será de 330 (trezentos e trinta) dias, a contar da data de sua assinatura.

VALOR: Global de R\$ 9.317.892,38 (nove milhões, trezentos e sessete mil, oitocentos e noventa e dois reais e trinta e oito centavos), sendo R\$ 7.950.000,00 para o Lote I e R\$ 1.367.892,38 para o Lote II.

FIRMADO EM, 22 de outubro de 2015.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

Adolfo Cochia Junior
Secretário Municipal de Obras Públicas

Ivo Tupan Borges Filho
Extracon Mineração e Obras Ltda

Maringá, 13 de novembro de 2015.

**TERMO DE RESCISÃO E QUITAÇÃO DO CONTRATO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 165/2014**

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – SEGE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Primeiro Resiliente, e a empresa NEMETRONICS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.089.596/0001-00, com sede na Rua São Paulo, nº 481, sala 01, em Cascavel-PR, doravante denominada Segunda Resiliente.

OBJETO: As partes, por este instrumento e na melhor forma de direito, formalizam o Distrato ao Contrato de Prestação de Serviços nº 165/2014, bem como dos seus Aditivos, nos termos do Art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93, em todos os seus termos, cláusulas e condições, como de fato e de direito resilido está a contar da data de 09 de novembro de 2015.

FIRMADO EM: 05 de novembro de 2015.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

José Luiz Bovo
Secretário Municipal de Gestão

Luiz Formighieri Neme
NEMETRONICS Prestação de Serviços de Informática Ltda

Maringá, 13 de novembro de 2015.

**II ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº 437/2014**

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Município, e a CLÍNICA DE FISIOTERAPIA SANTA TEREZINHA S/C LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 76.731.173/0001-41, com sede administrativa na Av. Itororó, 649, nesta cidade, doravante denominada Clínica.

OBJETO: Fica acordado entre as partes que o prazo disposto na Cláusula Décima Sexta do Contrato ora aditado será prorrogado por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/11/2015.

FIRMADO EM, 13 de outubro de 2015.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

Carmen Abilene Soriano Inocente
Secretária Municipal de Saúde

Katia Carpentieri Ferrarezi
Clínica de Fisioterapia Santa Terezinha S/C LTDA - ME

Maringá, 13 de novembro de 2015.

**III ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº 437/2014**

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Município, e a CLÍNICA DE FISIOTERAPIA SANTA TEREZINHA S/C LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 76.731.173/0001-41, com sede administrativa na Av. Itororó, 649, nesta cidade, doravante denominada Clínica.

OBJETO: Em razão da prorrogação contratual disciplinada no I Aditivo, o Município continuará pagando à Contratada o valor mensal de R\$ 7.906,85 (sete mil, novecentos e seis reais e oitenta e cinco centavos) e o valor anual de R\$ 94.882,20 (noventa e quatro mil, oitocentos e oitenta e dois reais e vinte centavos), na forma pactuada no contrato primitivo.

FIRMADO EM, 13 de outubro de 2015.

O presente Extrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

Carmen Abilene Soriano Inocente
Secretária Municipal de Saúde

Katia Carpentieri Ferrarezi
Clínica de Fisioterapia Santa Terezinha S/C LTDA - ME

Maringá, 13 de novembro de 2015.

**III ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO
Nº 369/2013 - P.M.M.**

MUNICÍPIO DE MARINGÁ – Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.282.656/0001-06, com sede na Av. XV de Novembro, 701, nesta cidade, doravante denominado Locatário, e MARCIA MENDES,