



PATOPREV

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos Municipais de Pato Branco



REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

ORIGEM DA DESPESA:

Administração

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Contratação de Prestação de serviços de publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

Justifica-se tal contratação para atender o art. 21 da lei 8666/93:

Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;

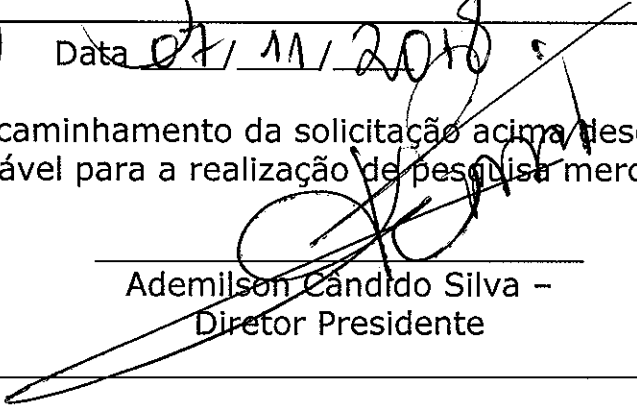
Pato Branco, 07 de novembro de 2018.


Marcia Girardi Scopel

☒ Deferido

Data 07/11/2018

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica.

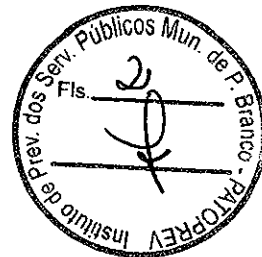

Ademilson Cândido Silva -
Diretor Presidente

☐ Indeferido

Data ____/____/____

Motivo:

Governo do Estado do Paraná
Secretaria da Comunicação Social
DIOE - Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
Custo de publicação



Valores praticados a partir de 01 de Janeiro de 2018, conforme autorização Governamental.

CUSTO DE PUBLICAÇÃO

Diário Oficial Executivo (Poder Executivo Estadual)	R\$ 26,00 (<i>centímetro</i>)
Diário Oficial Comércio, Indústria e Serviços	R\$ 30,00 (<i>centímetro</i>)

PÁGINA INTEIRA

	R\$ 1.620,00 (17 x 27 cm) - A4
Diário Oficial Comércio, Indústria e Serviços	R\$ 2.790,00 (25 x 31 cm) - <i>Tabloide</i>
	R\$ 5.709,00 (30 x 52 cm) - <i>Página dupla</i>

SÚMULAS DE LICENÇA AMBIENTAL

Diário Oficial Comércio, Indústria e Serviços	R\$ 45,00 (<i>cada</i>)
---	---------------------------

As matérias devem estar formatadas dentro das NORMAS DE PUBLICAÇÃO.

© Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE
Rua dos Funcionários, 1645 - Juvevê - 80035-050 - Curitiba - PR
Telefones e Ramais
Localização
Horário de Funcionamento
Segunda a Sexta 8h30min às 18h





Novo Oi Livre

Anúncio 31 dia:
suas ligações. I

Oi Móvel

Salva Mais

DECRETO Nº 4166 - 18/10/94

APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.230, de 01 de setembro de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173º da Independência e 106º República.

MÁRIO PEREIRA
GOVERNADOR DO ESTADO

RONALDO ANTONIO BOTELHO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA

CARLOS ARTUR KRUGER PASSOS
SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

Download: Anexos (<http://www.leismunicipais.com.br/ESTADUAIS/PR/ADEC4166-1994.zip>)

<http://www>

Decreto 4166 - 18 de Outubro de 1994

Publicado no Diário Oficial nº. 4368 de 18 de Outubro de 1994

(vide Decreto 6515 de 07/11/2002) (vide Decreto 7551 de 08/08/2017) (vide D

Súmula: APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial e o presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173º da Independência e 106º República.

Mário Pereira
Governador do Estado

Ronaldo Antonio Botelho
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

Carlos Artur Krüger Passos
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

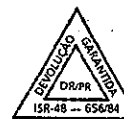
Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

 **anexo23915_20126.pdf**



1 de 1



Diário Oficial

ESTADO DO PARANÁ

Nº 4.368 ANO LXXX CURITIBA, TERÇA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 1994. EDIÇÃO DE HOJE — 150 PÁGINAS

SUMÁRIO

	PÁGINA
Poder Legislativo	01.
Poder Executivo	01.
Casa Civil	01.
Casa Militar	01.
Procuradoria Geral do Estado	09.
Tribunal de Contas	12.
SECRETARIAS DE ESTADO:	
Administração	12.
Agricultura e Abastecimento	41.
Comunicação Social	41.
Cultura	41.
Desenvolvimento Urbano	41.
Educação	40.
Meio Ambiente	41.
Especial do Esporte e Turismo	41.
Fazenda	42.
Indústria e Comércio	42.
Ensino Superior, Ciência e Tecnologia	42.
Justiça e da Cidadania	43.
Planejamento e Coordenação Geral	44.
Política Habitacional	44.
Saúde	44.
Segurança Pública	50.
Trabalho e da Ação Social	51.
Transportes	51.
Municipalidades	52.
Boletim Federal	74.
Publicações Diversas (Avisos, Editais e Sociedades)	74.

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 4155

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Ofício nº 229/94-PGE, resolve promover, por antiguidade, JULIA RIBEIRO DA ANUNCIACÃO, RG nº 2.225.833-2, Procurador Classe III, ao cargo de Procurador Classe II, da Procuradoria Geral do Estado.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

MARIA MARTA REINER DEBER LUNARDON
Procuradora Geral do Estado

DECRETO Nº 4156

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º, alínea g, do art. 81 da Lei Federal nº 6.713, de 30 de setembro de 1993 e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração, fundamentada em seu Ofício nº 1.018/94,

SECRETARIA

Art. 1º - Ficam nomeados em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, item II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e Leis nºs 7.424, de 17 de dezembro de 1980 e 10.219, de 21 de dezembro de 1992, MAURO BORGES DA SILVA, RG nº 3.414.735 e SERGIO MURILO REGULA ESPOSITO, RG nº 3.267.427, para exercerem o cargo de Médico, Padrão/Classe JA, Grupo Ocupacional - Profissional, regime de 20 (vinte) horas semanais, do Quadro Geral.

Art. 2º - Os candidatos nomeados terão lotação na Secretaria de Estado da Administração - SEAD, nos termos do art. 69, item III, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO Nº 4157

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.909.153/94,

Resolve demitir, por abandono de cargo, de acordo com o art. 293, item V, alínea b, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ERMENGARDA POLICARPO FRANÇA, RG nº 2.001.403, do cargo de Auxiliar Administrativo, da Secretaria de Estado da Educação.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4163

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.703.941/93 e sob proposta da Secretária de Estado da Administração,

Resolve ratificar o Decreto nº 3.262, de 12 de abril de 1994, a fim de declarar que a demissão, por abandono de cargo, de IZABEL ALONSO CAVICCHIOLI, RG nº 907.533-9, foi no cargo de Professor Classe E - Nível 05, 1ª linha funcional 1 e 2, do Quadro Próprio do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, e não como constou no referido Decreto.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4164

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.710.839/93 e sob proposta da Secretária de Estado da Administração,

Resolve ratificar o Decreto nº 3.874, de 05 de agosto de 1994, a fim de declarar que a demissão, por abandono de cargo, de REGINA DE CARVALHO ZAUDLER, RG nº 1.059.270, foi nos cargos de Professor Classe E - Nível 05, 1ª linha funcional 1 e Professor Classe D - Nível 04, linha funcional 2, do Quadro Próprio do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, e não como constou no referido Decreto.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4165

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.837.342/94,

Resolve demitir, de acordo com o art. 293, item V, alíneas a e b, por infração aos arts. 279, itens VI, VII, VIII e XIV e 285, itens III, IV, V (parte final), X e XXI, todos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, com binados com os arts. 59, "caput", itens I, II, III, IV, V e VII e 82, item I, alíneas a, b, c e e e item II, alíneas b, c (parte final), d e e, da Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976, INÊS MARLENE CARVALHO, RG nº 997.984-0, do cargo de Professor TP-58, da Secretaria de Estado da Educação,

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

OLIVIA GABARDO
Secretária de Estado da Educação

DECRETO N.º 4166

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.230, de 01 de setembro de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

RONALDO ANTONIO BOTELHO
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

CARLOS ARTUR KRÜGER PASSOS
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4166/94

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - DIOE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

OFICIAL DO ESTADO - DIOE

Art. 1º - O Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, criado pelo Decreto Lei nº 460, de 27 de junho de 1946, erigida em Autarquia Estadual pela Lei nº 5.970, de 15 de julho de 1969, é entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, nos termos do art. 42 da Lei nº 9.619, de 07 de junho de 1991.

Parágrafo único - São consideradas equivalentes, para fins deste Regulamento, as expressões "Departamento de Imprensa Oficial do Estado", "DIOE" e "Autarquia".

Art. 2º - Ao DIOE compete:

- I - publicar o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial da Justiça;
- II - imprimir livros, coletâneas de leis e decretos, mensagens, relatórios, orçamentos, cartazes, folhetos, separatas, revistas e outros opúsculos de interesse público;
- III - manter oficinas próprias, com seções de composição, digitação, diagramação, revisão, fotolitografia, chapas, impressão, corte e encadernação, para execução dos serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- IV - executar e fornecer, exclusivamente aos órgãos e Entidades Públicas Estaduais, Federais e Municipais, os trabalhos gráficos que necessitam, percebendo pelos serviços prestados o devido pagamento;
- V - executar serviços gráficos de terceiros exclusivamente no que se refere à publicação de Editais, Avisos, Balanços e matérias de obrigação legal;
- VI - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 39 - O patrimônio do DIOE é constituído:

- I - pelos bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos destinados pelo Estado para a consecução de seus objetivos;
- II - pelos bens e direitos que foram adquiridos ou recebidos em doação.

CAPÍTULO II

DA RECEITA

Art. 40 - Constituem receitas do DIOE:

- I - os rendimentos e remunerações de serviços prestados;
- II - os juros bancários;
- III - as dotações consignadas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios ou de outras instituições oficiais ou privadas;
- IV - os recursos provenientes de operações de crédito;
- V - os recursos auferidos pela alienação de equipamentos e materiais inservíveis;
- VI - auxílios e contribuições de entidades públicas e privadas;
- VII - os saldos anuais, apurados em balanço geral;
- VIII - quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Art. 41 - A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial do Estado compreende:

- I - Nível de Direção
 - a) - Conselho de Administração
 - b) - Conselho Editorial
 - c) - Diretoria
- II - Nível de Assessoramento
 - a) - Gabinete
 - b) - Assessoria Técnica
- III - Nível de Execução
 - 1) Diretoria Administrativa e Financeira
 - a) - Gerência Administrativa
 - b) - Gerência Financeira
 - c) - Gerência Comercial
 - 2) Diretoria Técnica
 - a) - Gerência de Produção de Artes Gráficas
 - b) - Gerência de Produção de Jornal

Parágrafo Único - A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regulamento.

Art. 42 - O detalhamento da estrutura organizacional básica do DIOE será fixado no seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração e baixado por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido a Secretária de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

TÍTULO IV

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTERMEDIÁRIAS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43 - O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encarregado de formular a

política de ação do DIOE, de acompanhar a sua execução e de avaliar o desempenho no cumprimento das finalidades e objetivos institucionais, será composto de 5 (cinco) membros, a saber:

- I - o Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, como seu Presidente;
- II - o Secretário de Estado da Educação ou representante por ele designado;
- III - o Diretor do Departamento Estadual de Administração de Material - DEMAT;
- IV - o Diretor-Presidente do DIOE, como Secretário Executivo;
- V - um representante dos funcionários do DIOE, indicado na forma prevista na Lei nº 8.096, de 14 de junho de 1985, alterada pela Lei nº 8.681, de 30 de dezembro de 1997 e do seu regulamento, aprovado pelo Decreto nº 6.243, de 18 de setembro de 1985.

§ 1º - Os membros do Conselho, com exceção de mencionado no inciso V, serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus representantes legais.

§ 2º - O exercício da função de membro do Conselho não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado.

§ 3º - Os demais membros da Diretoria do DIOE participarão das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, porém, sem direito a voto.

Art. 44 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo Único - As reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta dos seus membros e suas deliberações serão tomadas pela maioria simples, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

Art. 45 - Ao Conselho de Administração, nos termos das arts. 93 e 94 da Lei nº 8.428, de 3 de junho de 1987, cabe:

I - aprovar previamente:

- a) planos e programas de trabalho, bem como orçamento de despesas e de investimentos e suas alterações significativas;
- b) intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- c) atos de organização que impliquem alterações de substância no modelo organizacional formal da entidade;
- d) tarifas e tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público;
- e) programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- f) atos de desapropriação e de alienação;
- g) balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- h) quadro de pessoal da entidade.

II - promover, através de auditoria independente, o controle contábil e de legalidade por atos de jornais de auditoria, de periodicidade e incidência variáveis, sobre atos administrativos relacionados com despesa, receita, patrimônio, pessoal e material;

III - aprovar processos de aquisição, alienação ou locação de materiais, máquinas ou bens.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Art. 46 - A Diretoria é o órgão de administração geral da Autarquia, cabendo-lhe, em nível superior, a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das suas atividades.

§ 1º - A Diretoria é constituída de um Diretor-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Técnico, nomeados pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania.

§ 2º - O Diretor-Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo-Financeiro e, na ausência deste, pelo Diretor Técnico.

Art. 47 - Compete à Diretoria:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as deliberações do Conselho de Administração;
- II - promover as ações necessárias para condução das ações desenvolvidas pela entidade;
- III - fixar a política de instituição, para o cumprimento de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração.





- IV - servir o orçamento-programa anual e suas revisões, bem como executar projetos de planos de investimentos, ouvido o Conselho de Administração;
- V - estabelecer diretrizes para elaboração dos planos e programas de trabalho da autarquia;
- VI - servir todos os serviços de responsabilidade direta ou indireta da autarquia.

§ 12 - A nenhuma Diretor é lícito usar o nome do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, para contrair, em nome dele, obrigações de favor, tais como financiamentos, avais e empenhos.

§ 22 - Todos os títulos ou documentos que importem compromissos financeiros, serão assinados pelo Diretor Presidente e por um dos demais Diretores.

SECCO III:

DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 12 - Ao Conselho Editorial do Departamento de Imprensa Oficial do Estado cabe a escolha periódica, dentro dos limites definidos pelo DIOE, de obras parâmetros de natureza didática, literária ou científica, para serem editadas pelo preço de custo, e será composto de 07 (sete) membros, a saber:

- I - o Diretor Presidente do DIOE, como Presidente;
- II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania;
- III - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Cultura;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação;
- V - 01 (um) representante da Universidade Federal do Paraná;
- VI - 01 (um) representante da Academia Paranaense de Letras.

§ 12 - O Conselho Editorial reunir-se-á ordinariamente, a cada 6 meses, extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

§ 22 - O Conselho Editorial aprovará as normas reguladoras de sua atuação para apreciação das obras candidatas.

SECCO IV

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 13 - Ao Diretor-Presidente do DIOE, além das atribuições constantes do art. 43 da Lei nº 8.483/87 e dos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

- I - orientar, dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE;
- II - representar o DIOE, em juízo e fora dele, podendo para tal fim designar um dos Diretores ou constituir procuradores;
- III - receber bens, doações e subvenções destinadas ao DIOE e movimentar com o Diretor Administrativo-Financeiro as contas bancárias da entidade;
- IV - celebrar, ouvido o Conselho de Administração, convênios, acordos, contratos e ajustes com outras instituições nacionais ou estrangeiras, que realizem atividades relacionadas com os interesses do DIOE, cumprida a legislação aplicável;
- V - convocar as reuniões do Conselho de Administração;
- VI - submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária do DIOE;
- VII - admitir e demitir o pessoal necessário à realização das atividades do DIOE, de acordo com as disposições legais vigentes;
- VIII - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as suas modalidades e dispensar de licitação os casos previstos na legislação vigente;
- IX - adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis do DIOE, bem como contratar obras e serviços, mediante autorização do Conselho de Administração, cumpridas as formalidades legais;
- X - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as deliberações do Conselho de Administração e demais determinações legais;
- XI - propor modificações ao presente Regulamento ou à edição de normas complementares de interesse do DIOE, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XII - determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- XIII - emitir parecer e autorizar os órgãos e entidades da administração pública estadual a contratar com terceiros os serviços gráficos, que não possam ser executados pelo DIOE.

- IX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SECCO IV

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 14 - Ao Diretor Administrativo-Financeiro, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.483/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

- I - assistir ao Diretor Presidente na direção, controle e organização das atividades do DIOE;
- II - substituir o Diretor Presidente em suas ausências e impedimentos;
- III - organizar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os Sistemas Estaduais de Recursos Humanos, Administração Geral e Financeiro, no âmbito do DIOE;
- IV - acompanhar e controlar a execução do orçamento programado do DIOE;
- V - movimentar as contas bancárias do DIOE com o Diretor-Presidente;
- VI - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de bens patrimoniais e de serviços, de apoio nas áreas de conservação, manutenção, zeladoria, segurança, transportes e demais serviços auxiliares;
- VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades comerciais;
- VIII - o controle de assinaturas dos Diários Oficiais do Estado, da Justiça e de publicações;
- IX - a aprovação do orçamento de custos de trabalhos gráficos;
- X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

SECCO V

DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 15 - Ao Diretor Técnico, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.483/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a produção dos jornais e das artes gráficas;
- II - levantar e controlar os custos industriais;
- III - controlar a qualidade a nível de processo e de produto final;
- IV - supervisionar e orientar o orçamento de custos do material utilizado na execução de serviços gráficos;
- V - propor a contratação com terceiros de serviços gráficos que não possam ser executados pelo DIOE;
- VI - coordenar os serviços executados através do sistema de computação gráfica;
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SECCO I

DO GABINETE

Art. 16 - Ao Gabinete cabe:

- I - a assistência à Diretoria no desempenho dos seus compromissos oficiais e particulares;
- II - a elaboração e a coordenação da agenda de compromissos da Diretoria, controlando o seu cumprimento;
- III - o recebimento, a seleção, a instrução, o encaminhamento e o acompanhamento de todo o expediente da Diretoria, exercendo o respectivo controle;
- IV - o provimento do transporte oficial da Diretoria;
- V - a redação, o preparo e o envio, através do protocolo, das correspondências do DIOE;
- VI - o registro, a expedição e a guarda de documentos resultantes das reuniões do Conselho de Administração.



CURITIBA, 30-03-1994

DIÁRIO OFICIAL

Pág. 7

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17 - A Assessoria Técnica compete:

- I - o assessoramento técnico, através de estudos, consulta a código, leis e jurisprudência e da orientação e recomendação de procedimentos em atos e assuntos técnicos, jurídicos e administrativos;
- II - a emissão de pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- III - a análise e a elaboração de minutos de contratos, de decretos, de anteprojeto de lei, de normas de resoluções e de outros documentos de natureza técnica, administrativa e jurídica de interesse da Prefeitura;
- IV - o assessoramento ao Diretor Presidente em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos do DIOE;
- V - a participação na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos do DIOE;
- VI - a proposição, a coordenação e a execução de programas de mudanças organizacionais;
- VII - o assessoramento quanto à racionalização de insumos de uso comum dos diversos órgãos públicos;
- VIII - a proposição de alternativas relativas a decisões de investimentos e financiamentos do DIOE;
- IX - a elaboração, a orientação, o desenvolvimento, a supervisão e o controle das atividades e ações dos sistemas informatizados;
- X - o assessoramento ao Diretor Presidente nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- XI - a articulação com a Secretaria de Estado de Comunicação Social, objetivando a execução conjunta da política de comunicação social;
- XII - a elaboração e o acompanhamento da programação anual das atividades do DIOE;
- XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 18 - A Diretoria Administrativa Financeira cabe a execução das atividades relacionadas com recursos humanos, contabilidade, finanças, material, patrimônio, serviços gerais, segurança e manutenção.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 - A Gerência Administrativa compete:

- I - a prestação de serviços meios necessários ao funcionamento do DIOE relativos à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio, serviços gerais, segurança, manutenção, comunicações e transporte;
- II - a manutenção da integração funcional dos sistemas de Administração Geral e de Recursos Humanos do Estado, através dos Grupos Administrativos e de Recursos Humanos Setoriais da Secretaria de Estado da Administração;
- III - a execução da política de recursos humanos;
- IV - a execução e a supervisão das atividades decorrentes dos processos licitatórios na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;
- V - a programação e coordenação das atividades relacionadas com o suprimento de materiais e controle de estoque;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 20 - A Gerência Financeira compete:

- I - a execução financeira dos orçamentos anuais e plurianuais de receita e despesa;
- II - a elaboração de balancetes, balanços, análise de resultados e estudos complementares de acordo com as normas fixadas pela direção;
- III - a manutenção da integração funcional do Sistema Financeiro do Estado, através do Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas aos sistemas contábeis, orçamentário, patrimonial, de apropriação de custos e financeiro do DIOE;
- V - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas com o controle de contas, receita própria e tomadas de contas;
- VI - as atividades de tesouraria;
- VII - o ordenamento de empenho de despesas e movimentação dos recursos financeiros do DIOE;
- VIII - a coordenação da programação da receita e desembolso a curto e médio prazo;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 21 - A Gerência Comercial compete:

- I - a programação, a organização, a direção, a orientação, o controle e a coordenação das atividades comerciais do DIOE;
- II - a venda de anúncios e publicações;
- III - a encomenda, a estocagem e venda de coletâneas, leis, relatórios, encartes e outros produtos afins;
- IV - a expedição dos produtos encomendados;
- V - a manutenção do cadastro atualizado de assinantes e o controle de vencimento de assinaturas;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 22 - A Diretoria Técnica cabe a execução das atividades de planejamento e controle, físico e financeiro, da produção dos jornais, das artes gráficas, da produção das encomendas e dos periódicos a cargo do DIOE, do levantamento das necessidades de insumos para a produção e racionalização dos estoques e o controle da qualidade da produção executada.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

Art. 23 - A Gerência de Produção de Artes Gráficas compete:

- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais de artes gráficas do DIOE;
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIOE;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- IV - o fornecimento de dados necessários à Divisão Comercial para fixação de prazos de entrega, de preços e de orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIOE;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE JORNAL

Art. 24 - A Gerência de Produção de Jornal compete:

- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais do jornal "Diário Oficial do Estado" e do "Diário da Justiça";
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIOE;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- IV - a coordenação da publicação das matérias e seras inseridas nos Diários Oficiais do Estado e de Justiça e distribuídas à produção conforme as suas características.

DA9 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

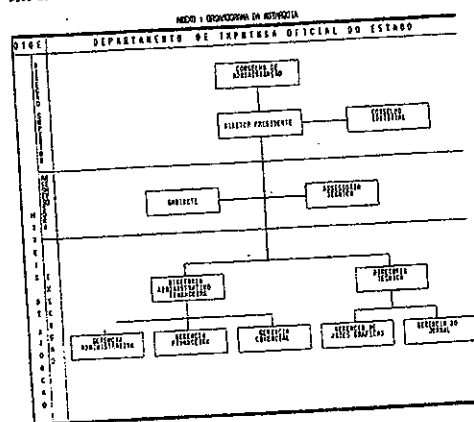
Art. 26 - A designação dos ocupantes de Cofre será realizada por ato do Diretor Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro ou Diretor Técnico, conforme a área.

Observada a habilitação do candidato em relação dos pré-requisitos exigidos, sua afinidade com o posto, experiência profissional e capacidade técnica e administrativa.

Art. 20 - Os Gerentes de Artes Gráficas e de Jornal serão nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, por proposição do Diretor Presidente do DICE, dentre técnicos com conhecimentos e com mais de 3 (três) anos de experiência comprovada na execução de artes gráficas.

Art. 30 - o detalhamento da estrutura organizacional do DICE, será fixado no seu Regimento Interno, aprovado previamente, pelo Conselho de Administração, após consultada a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 31 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.



DESPACHOS DO GOVERNADOR

1000000

1974.021/94 Solicita autorização para que Luis Termendo, Ex-
SOL 249, 505, Assessor Especial de Governo e Secretário Ex-
ativo Assistente do CDEPUL, ao ausente do País, no perío-
do de 25 a 29/10/94, para participar do II Seminário de Sa-
vidade de las Carreteras del Mercosur, na Montevideo/URU-
gui. De acordo, com Caus. Em 17/10/94. (Enc. prod. a
GFS/CC, em 18/10/94).

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO
1854524/18
encaminha processo que trata de Protocolo de Intenções que
então se celebrará o Estado do Paraná, com a participação
de todas as Secretarias, e Entidades não Governamentais (ONGs);
depois, a Secretaria, e as Entidades, para efetivar
o atendimento na área ambiental que relaciona, para
o acompanhamento sistematizado da implementação do Programa

de Saneamento Ambiental da Região Metropolitana de Curitiba
PROSAM, como representantes da sociedade civil, conforme es-
pecifica: "Autorizo. Em 17/10/94". (Enc. proc. à SEDU, em
19.10.1994).

Of. nº 1986/94 - Solicita autorização para a implantação da gratificação de 100%, a título de tempo integral e Dedicacão Exclusiva, sobre o vencimento básico de Jacinto F. França, RG 276.875-3, ocupante de cargo em comissão do simbológico 1-C. "Autorizo. Em 17/10/94". (Enc. proc. A SEDUC, em 18/10/94).

99-0372

Of. nº 3447/84 - Solicito autorização para que João Oliveira Cabral, RG 197.926, titular daquela Pasta, se ausente do Brasil com destino a Washington D.C./EUA, para a assinatura de contratos relativos ao Projeto Qualidade no Ensino - Público de Paraná, na sede do Banco Mundial, no período de 22/10 a 01/11/84, conforme especifica. "Autorizo, em 18/10, 1984". (Proc. 0000, a SEED, em 18/10/84).

3. 大野 正典

Solicita autorização para adquirir um telefone celular, linha móvel celular. "Autorizo, cumprida ex formalidade de 11/10/94. (Enc. proc. à SEPA, em 18/10/94).

of. n° 1100/94 - Banco do Estado do Paraná S.A. - Solicita
autorização para que Paulo Roberto Peres da Souza, Diretor
de Operações do Fomento, possa se afastar de Paiss, a fim
de integrar missão precursora que viajará a Hannover/Alma-
da, no período de 26/10 a 04/11/94, conforme especifica-
ção, em anexo. (Enc. proc. ao BANESTADO, em 11/10/94).

STATUS

Cf. nº 394/84 - Solicita autorização para conceder, a título de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva, as gratificações de 160% sobre o subsídio básico dos servidores Maurício de Aguiar Moreira Pereira, RG 1.647.966, Diretor de Informação; Alexandre, DMS-7; Irineu da Silva Corte, RG 2.235.949, Coordenador Técnico Científico; DMS-3; Carlos Rizzo Cardelino, RG 1.500.494, Assessor; DMS-5; Lucius Jankowski, RG 911.959/A, RG 1.832.976, Assessor; DMS-5; e Cláudio Roberto Domingues, RG 1.534.954, DMS-5 Nestor Kutanski, RG 501.875, Chefe de Gabinete. DMS-5 e Zilma Hoffmann Domingues, DMS-5. De suas nomeações, DMS-5, e Zilma Hoffmann Domingues, DMS-5, a partir de 15/10/91.

LUIZ JOSÉ DE SOUZA
GOV. DO RJ, em 16/10/91.

Synonyms

Of. n.º 3143/94 - Solicita autorização para doar ao PROVO-
Programa do Voluntariado Paraense, bens móveis que re-
facion, pertencentes à Companhia de Habitação do Paraná-
KAPAR, considerados inservíveis. "Autorizo, nos termos
Parecer n.º 1978/94-DPJ/SAT/CC, atendidas as exigências
rais. Em 18/10/94". (Doc. proc. à COMAPAR, em 18/10/94).

SECRET

Of. nº 336/94 - Solicita autorização para que Carlos de
Kriger Passos, Titular daquela Pasta, possa se ausentar
do País para participar de reuniões em Washington/EUA, junto
Banco Mundial e outras instituições, pessoais ou oficiais, no período
20/10 a 25/11/94, em caráter específico. *Autorizo o afastamento, em caráter excepcional, com ênfase para o Estado, a
deixar as exigências legais. Em 18/10/94". (Enc. proc.
SEU. nº 10/10/94).

\$14.95

Of. n.º 461/94 - Solicita convalidação de ato que autor
o repasse de recursos ao Município de Califórnia, dest
dos à aquisição de um gabinete médico-odontológico, com
re específica. "Convalido, atendidas as exigências leg
" (Ass. proc. à 3ª. ex 18/10/94).

of. n° 1082/94 - Solicita validação de ato que autoriza o repasse de recursos ao Município de Nova Esperança, visando a aquisição de um gabinete odontológico, com especificação. "Validado, atendidas as exigências legais. 18/10/94". (Enc. proc. n° 2224, em 18/10/94).

Of. nº 1064/94 - Solicita convalidação de ato que autoriza o repasse de recursos ao Município de Nova Tebas, para a construção de um posto de saúde, conforme especificado no ofício nº 1064/94, datado de 18/10/94, e a convalidação, atendidas as exigências legais. Em 18/10/94, proc. à SCSA, em 18/10/94).

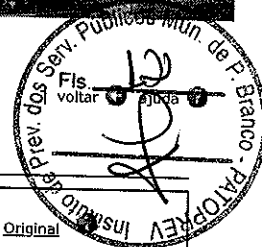
Of. n. 1081/94 - Solicita convalidação de ato que autoriza o repasse de recursos ao Município de Plão, destinados à aquisição de um gabinete odontológico. "Convalido, atendidas as exigências legais. Em 18/10/94". (Enc. proc. a em 18/10/94).

Gr. n.º 1065/94 - Solicita convalidação de ato que autoriza o repasse de recursos ao Município de Pinhão, destinado à aquisição de um equipamento odontológico e à construção de três postos de saúde, conforme especifica. "Convalidado em face das exigências legais. Em 18/10/94". (Enc. processo de 18/10/94).

94 Of. n.º 1062/94 - Solicita convalidação de ato que aut.
o repasse de recursos ao Município de Príncipe da M.
tinados à aquisição de um gabinete odontológico, co-
specíficas. "Convalido, atendidas as exigências legais
12/10/94". (Enc. proc. à SESA, em 18/10/94).

Of. nº 1154/54 - Solicita convalidação de ato que suscitou o repasse de recursos ao Município de Rolândia, de acordo com a reforma do Pronto Socorro da Fundação Arthur Thomas, aquisição de dois gabinetes odontológicos, conforme especificação, "Convalida, atendidas as exigências legais. Encaminha para conhecimento e providências a Diretoria de Saúde Pública. - 10/10/54.

Of. n.º 1155/94 = Solicita convalidação de ato que au-
to repasse de recursos ao Município de Salto do Itare-
tinado à aquisição de um gabinete odontológico, c
específica. "Convalido, atendidas as exigências legais
28/10/94". (Enc. proc. à SEEA, em 18/10/94).



Exibir Ato

Decreto 7751 - 05 de Setembro de 2017

Alterado Compilado Original

Publicado no Diário Oficial nº 10024 de 6 de Setembro de 2017**Súmula:** Passa a vincular o Departamento de Imprensa Oficial do Estado à Secretaria de Estado da Comunicação Social.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, em conformidade com a Lei Estadual nº 8.485, de 3 de junho de 1987 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 14.791.933-6,

DECRETA:

Art. 1.º O Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, entidade autárquica, passa a vincular-se à Secretaria de Estado da Comunicação Social - SECS.

Art. 2.º O caput do art. 1.º do Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, aprovado na forma do Anexo ao Decreto nº 4.166, de 18 de outubro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1.º O Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, criado pelo Decreto-Lei nº 480, de 27 de junho de 1946, erigido em Autarquia Estadual pela Lei nº 5.970, de 15 de julho de 1969, é entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Comunicação Social - SECS (NR)".

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revoga:

I - o art. 1.º do Decreto nº 12.901, de 30 de dezembro de 2014.

II - o art. 1.º do Decreto nº 7.551, de 08 de agosto de 2017.

Curitiba, em 05 de setembro de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

Carlos Alberto Richa
Governador do Estado

Valdir Luiz Rossoni
Chefe da Casa Civil

Juraci Barbosa Sobrinho
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

Deonilson Roldo
Secretário de Estado da Comunicação Social

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado





Unidade Gestora: PATOPREV - Instituto de Previdencia

Conta..... = 6792 Credito Especial 1 Ordinario
Orgao..... = 18 INSTITUTO DE PREVIDENCIA PATOPREV
Unidade Orcamentaria.. = 18.01 PATOPREV
Funcional..... = 092720059 Previdencia Social
Projeto/Atividade..... = 2359000 Implantar a sede do "Instituto de Previdencia dos Servidores Publicos Municipais

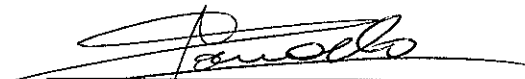
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos..... = 1 Recursos do Tesouro (Descentralizados)

33.90.39.90 - Serv. de Publicidade Legal
Saldos de 01/01/2018 ate 13/11/2018

Credito Especial..... = 200.000,00
Credito Suplementar..... = 0,00
Reducao Orcamentaria.... = 0,00
Empenhado no Periodo.... = 4.517,50
Liquidado no Periodo.... = 3.309,95
Anulado no Periodo..... = 600,00
Pago no Periodo..... = 3.309,95
Empenhado ate o Periodo. = 3.917,50
Liquidado ate o Periodo. = 3.309,95
Pago ate o Periodo..... = 3.309,95
A Pagar Processado..... = 0,00
A Pagar nao Processado.. = 607,55
Total a Pagar..... = 607,55
Saldo Bloqueado..... = 0,00
Saldo Reservado..... = 0,00
Saldo Disponivel..... = 196.082,50

R\$ 0,00


Marcia Regina Zanoelo -CRC no 27823/0-3

**Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**

Contribuinte,

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

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 76.437.383/0001-21 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 09/01/1975
NOME EMPRESARIAL DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) DJOE			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.11-3-01 - Impressão de jornais			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal			
LOGRADOURO R DOS FUNCIONARIOS	NÚMERO SN	COMPLEMENTO	
CEP 80.035-050	BAIRRO/DISTRITO JUVEVE	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) PR			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **12/07/2018** às **15:20:48** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)[Voltar](#)

Preparar Página
para Impressão

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



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



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 018577571-00

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.437.383/0001-21**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA 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 contribuinte acima identificado, 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.

Válida até 21/12/2018 - Fornecimento Gratuito

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



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



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
CNPJ: 76.437.383/0001-21

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 administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) 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 é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. 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://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:00:57 do dia 20/09/2018 <hora e data de Brasília>.

Válida até 19/03/2019.

Código de controle da certidão: **2AAC.3010.7E06.0AF8**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR

VOLTAR

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 76437383/0001-21
Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
Nome Fantasia: DIOE
Endereço: R DOS FUNCIONARIOS SN / JUVEVE / CURITIBA / PR / 80035-050

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

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

Validade: 24/10/2018 a 22/11/2018

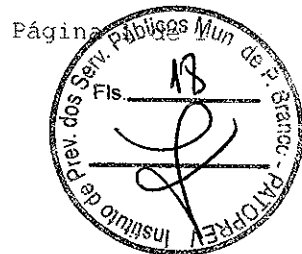
Certificação Número: 2018102409111550024509

Informação obtida em 06/11/2018, às 11:45:08.

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 76.437.383/0001-21

Certidão nº: 156865834/2018

Expedição: 23/08/2018, às 13:45:12

Validade: 18/02/2019 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **76.437.383/0001-21**, **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS

CONTRIBUINTE: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA - DIOE

CNPJ: 76.437.383/0001-21

FINALIDADE: VERIFICAÇÃO

É expedida esta **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**, em nome do sujeito passivo inscrito ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

CERTIDÃO Nº: 288140/2018

EMITIDA EM: 23/08/2018

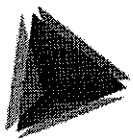
VÁLIDA ATÉ: 20/12/2018

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO: 8D9D.719F.BACC.44FD-8.B629.246F.E597.CDCE-0

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



Consulta de Impedidos de Licitar

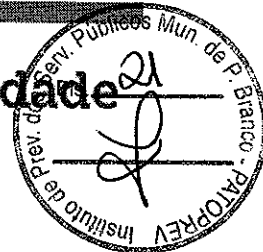
Pesquisa Impedidos de Licitar

Fornecedor	
Tipo documento	CNPJ
Número documento	76437383000121
Nome	
Período publicação : de	
	até
Data de Início Impedimento: de	
	até
Data de Fim Impedimento: de	
	até

Pesquisar

NENHUM ITEM ENCONTRADO PARA O CNPJ: 76437383000121!

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade



Certidão Negativa

Certifico que nesta data (07/11/2018 às 14:41) não consta registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, quanto ao CNPJ nº 76.437.383/0001-21.

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço: <http://www.cnj.jus.br> através do número de controle: 5BE3.15A4.A2EA.3868



V – um representante da Comissão de Defesa dos Advogados do Brasil, Seção Paraná.

§ 1º. As entidades a que se refere o inciso IV indicadas pelo Secretário de Estado da Justiça, T um primeiro mandato de dois anos, permitida a re

§ 2º. Para participarem de outros mandatos, as en deste artigo deverão estar devidamente inscritas Governamentais de Defesa do Consumidor – CEC PROCON/PR.

§ 3º. Os representantes das instituições a que se artigo, serão indicados pelos respectivos titulares e nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 4º. Os representantes do CONFECON a que se referem os incisos III a V deste artigo deverão contar com seus respectivos suplentes, que os substituirão em suas ausências e impedimentos legais.

§ 5º. O presidente do CONFECON será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU.

§ 6º. O suplente do titular do PROCON/PR será por este indicado.

§ 7º. A função de membro do CONFECON não será remunerada a qualquer título, sendo considerada como relevante serviço prestado ao Estado.

§ 8º. Os critérios de reunião e de convocação do CONFECON serão definidos em seu Regimento Interno.

Art. 11. Os membros do CONFECON mencionados nos incisos III a V que faltarem a duas reuniões de forma injustificada ou a três justificadamente, no período de um ano, perderão seus mandatos, devendo ser substituídos.

Art. 12. As deliberações do CONFECON deverão ser aprovadas pela maioria dos membros do colegiado.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente do CONFECON o voto de desempate.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O CONFECON, mediante entendimento a ser mantido com os órgãos e entidades legitimados pelo art. 5º da Lei Federal nº 7.347, de 1985, será informado sobre a propositura de toda a ação civil pública, da existência de depósito judicial, de sua natureza e do trânsito em julgado da decisão.

Art. 14. O CONFECON estabelecerá sua forma de funcionamento por meio de Regimento Interno.

Art. 15. Os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do FECON serão incorporados ao patrimônio público estadual, patrimoniado aos órgãos ou entidades desta administração pública responsáveis pelas atividades de que trata o art. 1º deste Regulamento, como dispuser o Conselho Estadual Gestor do FECON.

Art. 16. Os recursos destinados ao FECON provenientes de condenações judiciais deverão receber identificação contábil própria, a ser disciplinada pelo Regimento Interno do CONFECON, de modo a possibilitar a concretização do disposto no inciso V do art. 3º deste Regulamento.

67545/2018

DECRETO Nº 10333

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Ofício nº 106-2018-GS-SECS, Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, **SERGIO BATISTA HENRICHS**, RG nº 8.701.345-6, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor Presidente – Símbolo DAS-1, do Departamento de Imprensa Oficial do Estado – DIOE, ficando exonerado **IVENS MORETTI PACHECO**, RG nº 1.040.033-3. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TEIXEIRA
Secretário de Estado da Comunicação Social

67546/2018

DECRETO Nº 10334

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, **MÔNICA SCIARRA MANDELLI**, RG nº 1.601.809, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Técnico – Símbolo DAS-2, da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

GEORGE HIRAIWA
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento

67547/2018

DOCUMENTO CERTIFICADO

CÓDIGO LOCALIZADOR:
537181918

Documento emitido em 04/07/2018 14:33:08.

Diário Oficial Executivo
Nº 10222 | 03/07/2018 | PÁG. 19

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o
Código Localizador no site do DIOE:
www.imprensaoficial.pr.gov.br

CRETO Nº 10335

ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, resolve nomear, em comissão, a Secretaria de Estado da Saúde, **RA JUNIOR**, RG nº 1.131.799-3, Chefe de Departamento, ficando exonerado **GUILHERME DE FREITAS FERRAZ**, RG nº 9.079.088-9, Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção, ficando exonerado **ANTONIO AUGUSTO FERREIRA JUNIOR**, RG nº 9.079.088-9, Chefe de Seção de Recrutamento e Seleção.

Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

ANTONIO CARLOS FIGUEIREDO NARDI
Secretário de Estado da Saúde

67548/2018

DECRETO Nº 10336

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, Resolve designar, de acordo com o art. 4º da Lei nº 17.744, de 30 de outubro de 2013, **CHISLAINE KEILE FERNANDES RUIZ LACERDA**, RG nº 3.450.742-2, para exercer a função gestão pública de Assistente – Símbolo FG-10, da Secretaria de Estado da Educação, ficando exonerada **CLERES ROZELI CRISTOFOLLI GRANDE**, RG nº 3.789.146-0. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

LUCIA APARECIDA CORTEZ MARTINS
Secretaria de Estado da Educação

67549/2018

DECRETO Nº 10337

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Ofício nº 1510-2018-SESA, resolve:

Art. 1º Nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, **JULIANA TRINKAUS MENON**, RG nº 8.063.196-0, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Divisão – Símbolo I-C, da 4ª Regional de Saúde de Itaitinga, da Secretaria de Estado da Saúde, ficando exonerada, em consequência, da função de Gestão Pública de Chefe de Seção de Regional de Saúde – Símbolo FG-14.

Art. 2º Exonerar **CLAUDIA MARIA KOSLOSKI TURCZYN**, RG nº 3.686.847-3, do cargo, em comissão, de Chefe de Divisão – Símbolo I-C, da 4ª Regional de Saúde de Itaitinga, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 31 de maio de 2018. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

ANTONIO CARLOS FIGUEIREDO NARDI
Secretário de Estado da Saúde

67550/2018

DECRETO Nº 10338

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Ofício nº 1520-2018-GS-SESA, Resolve exonerar **ELIZANDRA SALOMÃO**, RG nº 6.221.083-4, do cargo, em comissão, de Chefe de Seção do Centro de Atendimento ao Deficiente – Símbolo 4-C, da 02ª Regional de Saúde – Centro de Atendimento Integral ao Deficiente – CRAID, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 01 de junho de 2018. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

ANTONIO CARLOS FIGUEIREDO NARDI
Secretário de Estado da Saúde

67551/2018

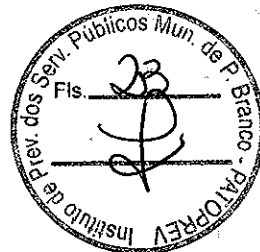
DECRETO Nº 10339

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Ofício sob nº 270/18-CORH/DG/DETRAN, Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, **LUCAS GONCALVES DA COSTA**, RG nº 12.511.734-1, para exercer, em comissão, o cargo de assistente – Símbolo 7-C, do Departamento de Trânsito do Paraná, no município de Curitiba, ficando exonerado **EDINALDO MACHADO PALHÃO**, RG nº 8.961.993-9. Curitiba, em 02 de julho de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

MARIA APARECIDA BORGHETTI
Governadora do Estado

DILCEU JOÃO SPERAFICO
Chefe da Casa Civil

67553/2018



REGISTRO GERAL: 8.701.345-6 DATA DE EXPEDIÇÃO: 18/03/2015

NOME: SERGIO BATISTA HENRICHES

FILIAÇÃO: OSCAR JOSE HENRICHES
ADA DE LIMA HENRICHES

NATURALIDADE: RIVASCA/PR DATA DE NASCIMENTO: 25/03/1962

DOC. ORIGEM: COMARCA-CURITIBA/PR, PORTÃO
C.CAS-5570 LIVRO-558, FOLHA-54V

CPF: 425.187.819-20

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO DIRETOR: [Signature]
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

PROVEDOR PLASTIFICAR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

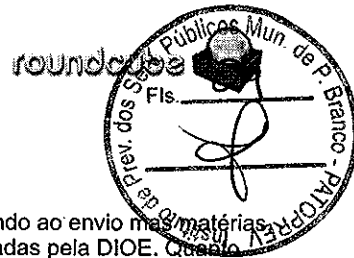
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 8.701.345-6

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR: [Signature]
CARTeira DE IDENTIDADE

Assunto **Re: dúvidas**
De **Milena Cestari Carraro <milena.carraro@dioe.pr.gov.br>**
Para **<patoprev@patobranco.pr.gov.br>**
Data **2018-11-09 10:34**
Prioridade **Normal**



Bom dia, respondendo as questões:

Os custos de publicações não tem data padrão para reajustes, mas poderão ser feitos sob aviso prévio. Quando ao envio das matérias, o que consta no site é o que vale. As informações disponíveis lá são as regras de envio e cancelamento adotadas pela DIOE. Quanto aos pagamentos, as notas e boleto serão enviados pelo e-mail disponível do cadastro do cliente com prazo válido de 30 dias para pagamento após a data de publicação e aceitamos somente via boleto, não sendo possível realizar depósitos ou transferências.

Milena Carraro
Assistente de Diretoria e Presidência
Departamento de Imprensa Oficial do Estado
Fone: (41) 3313-3221
Fax: (41) 3313-3279
www.imprensaoficial.pr.gov.br

Em 09/11/2018 às 10:19 horas, patoprev@patobranco.pr.gov.br escreveu:

Bom dia Milena..

tudo bem?

Quanto à cláusula de reajustes.. sempre a partir de 01/01 vcs atualizam os preços ou como funciona? pra prever no contrato.

quanto a forma de execução:

V ? Envios realizados através do link de envio ao portal disponível no portal da internet, serão recebidos pelo Setor de Publicações Oficiais das 08:30h às 12hs e das 13:30h às 18h.

VI ? Matérias para a próxima data útil de publicação, deverão ser enviadas até às 15hs.

VII ? Os cancelamentos de matérias enviadas poderão ser solicitadas através do email atendimento@dioe.pr.gov.br, até as 15hs do dia útil anterior a data de publicação. Após este prazo não será possível qualquer alteração.

é isso mesmo? vocês recebem matéria até às 15hs apenas?
tem algo mais específico que deva constar?

quanto aos pagamentos:

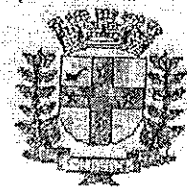
CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O pagamento se dará em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço/publicação e emissão da respectiva nota fiscal;

Tem algo mais específico que deva constar?

No aguardo,

MARCIA GIRARDI SCOPEL



Prefeitura do Município de [REDACTED] Estado do Paraná



CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE [REDACTED], A ~~ADMINISTRAÇÃO DE GENTILHINS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA - IGEF~~, O ~~INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - CODEL~~, O ~~INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA - IPU~~ E A ENTIDADE PÚBLICA DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATO Nº [REDACTED]

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº [REDACTED]

TIPO DE LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO [REDACTED]

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 13/08/2018

Pelo presente instrumento de contrato administrativo, vinculado a INEXIGIBILIDADE Nº. IN/SMGP- [REDACTED], de um lado o MUNICÍPIO DE [REDACTED], pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias nº 635, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], neste ato representado por seu neste ato representado pelo ~~SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, [REDACTED]~~, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, conforme Decreto Municipal nº 887/2018, o qual também representa a respectiva SECRETARIA DA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, neste ato representado por seu Secretário(a), ~~[REDACTED]~~, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representado por seu Secretário(a) ~~[REDACTED]~~, brasileiro(a), residente e domiciliado nesta cidade, a ~~ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA - IGEF~~, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], com sede administrativa na ~~[REDACTED]~~, Londrina, PR, neste ato representado pelo Superintendente, ~~[REDACTED]~~, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, o ~~INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - CODEL~~, pessoa jurídica de direito público interno, autárquica, com sede na Avenida Duque de Caxias nº 635, inscrito no CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], neste ato representada por seu Diretor Presidente, ~~[REDACTED]~~, residente e domiciliado nesta cidade, o ~~INSTITUTO DE PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA - IPU~~, inscrito no CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], neste ato representado pelo Diretor Presidente ~~[REDACTED]~~, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominados CONTRATANTES e, de outro lado, a entidade pública DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua dos Funcionários s/n, Bairro Juveve, Curitiba/PR, CEP 80035-050, telefone (41) 3313-3221, inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED]

Possuir interface com o sistema de Controle de Processos e Tramitação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Controle de Processos e Tramitação;

Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;

Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;

Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;

Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;

Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade.

O sistema de tramitação de processos desktop e o controle de processos e tramitação - internet devem compartilhar o mesmo banco de dados.

TRANSPARENCIA BRASIL

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

76.437.383/0001-21, neste ato representado por **SERGIO BATISTA HENRICHES**, diretor presidente, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº: 8.701.345-6-SSP/PR e do CPF nº: 425.167.819-20, nomeado pelo Decreto 10333 de 02 de Julho de 2018, publicado no Diário Oficial do Paraná Edição 19222 (1246129), residente e domiciliado na cidade de Curitiba-PR, a seguir denominada **CONTRATADA**, que, por fim, estas subscrevem, têm entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇO

§ 01º Objeto: Prestação de serviços de publicação dos Atos Oficiais no Diário Oficial do Estado.

I. Especificações do objeto:

a) O presente tem a finalidade de dar divulgação na Imprensa Oficial do Estado – DIOE, dos Atos Oficiais da Administração Direta e Indireta do Município, os decorrentes que envolvem recursos estaduais, em cumprimento à Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.639 de 31/03/1993.

b) Os serviços de publicação, serão realizados mediante solicitação de serviços do órgão responsável pela publicação daquele ano, em conformidade com a nota de empenho previamente encaminhada e recebida pela Contratada, podendo ser efetuados por meio eletrônico (e-mail), no qual constará o nome do responsável pela publicação; além do material a ser publicado, e a data na qual deverá ser realizada a publicação.

c) As normas referentes a publicação estão dispostas no Decreto 5691 - 15 de Maio de 2002, Publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 6231 de 16 de Maio de 2002.

§ 02º Preço: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados o valor unitário de **R\$30,00** (trinta reais) por centímetro por coluna publicada, perfazendo o valor total estimado do contrato o montante de **R\$27.510,00** (vinte e sete mil quinhentos e dez reais) para os 12 (doze) meses de execução contratual, cuja composição dos valores segue abaixo:

Lote	Item	Entidade	Local	Solicitação Original	Cód. Produto	Produto	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Prefeitura do Município de Itaipava	SMGP	584/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	400	R\$ 30,00	R\$ 12.000,00
1	1	Prefeitura do Município de Itaipava	SMOP	620/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	30	R\$ 30,00	R\$ 900,00
1	1	Prefeitura do Município de Itaipava	SME	616/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	12	R\$ 30,00	R\$ 360,00
1	1	Plano de Trabalho de Trabalho	IPPUL	16/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	15	R\$ 30,00	R\$ 450,00
1	1	Atividades dos Centros e Serviços Funerários de Londrina	ACESF	42/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	400	R\$ 30,00	R\$ 12.000,00
1	1	Instituto de Desenvolvimento	CODEL	19/2018	005560	Publicação na Imprensa Oficial	CM/C	60	R\$ 30,00	R\$ 1.800,00
TOTAL								917	R\$ 30,00	R\$ 27.510,00

§ 03º Nos preços constantes nesta cláusula já estão inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, patronais, tributários, seguro-saúde e de vida em grupo, refeição, vale-transporte, décimo-terceiro, férias, horas extras, fiscalização, supervisão, taxa de administração, materiais e capacitação, lucro e todos os tributos e demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução dos serviços, do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS

§ 01º Fazem parte integrante deste contrato, os seguintes documentos, como se nele estivessem transcritos:

I. O Processo de Solicitação de contratação nº (19.008.036635/2018-31);

Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.

Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.

Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos do PRONIM TP®, integração com Active Directory do Windows®, integração com o PRONIM GP®, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.

Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.

Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.

Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.

Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação PRONIM AR®.

Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.

Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.

Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.

Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.

Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.

Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.

Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.



II. O Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP-0525/2018 do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº. IN/SMGP-0195/2018 e seus anexos, Processo SEI nº (19.008.046222/2018-64);

III. Justificativa dos preços, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93 - Ata da 14ª Reunião DIOE sobre Valor Publicação (0959572) e Ofício 017/2018-DG-DIOE (0959564), e proposta (1246074).

§ 02º. Os documentos mencionados nesta cláusula são considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definir o seu objeto e a sua perfeita execução.

§ 03º. Havendo dúvidas ou divergências entre os anexos e este contrato, as mesmas serão objeto de acordo entre as partes, prevalecendo o que mais beneficiar ao interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes deste contrato e seus anexos, obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que dele(s) naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, atender às normas de SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, e, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e da Vigilância Sanitária e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

§ 01º. É de responsabilidade da CONTRATADA qualquer dano ou prejuízo causado às instalações e ao pessoal MUNICÍPIO ou terceiros, por funcionários ou pertencentes da vencedora ou seus prepostos, correndo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes.

§ 02º. Conforme necessidade, O MUNICÍPIO expedirá Nota de Empenho, no qual constarão os elementos necessários à identificação do órgão solicitante e a descrição dos serviços a serem executados.

§ 03º. Os serviços de publicação, serão realizados mediante solicitação de serviços do órgão responsável pela publicação daquele ano, em conformidade com a nota de empenho previamente encaminhada e recebida pela Contratada, podendo ser efetuados por meio eletrônico (e mail), no qual constará o nome do responsável pela publicação, além do material a ser publicado, e a data na qual deverá ser realizada a publicação.

§ 04º. Envios realizados através do link de envio ao portal disponível no portal na internet: <https://www.documentos.dioe.pr.gov.br/dioe/login.do>, serão recebidos pelo Setor de Publicações Oficiais das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h.

§ 05º. Matérias para a próxima data útil de publicação, deverão ser enviadas até as 15h.

§ 06º. Cada arquivo enviado deverá conter apenas 01 (uma) publicação.

§ 07º. Não serão aceitos documentos escaneados ou que possuam brasões, logomarcas, cabeçalho e rodapé.

§ 08º. Formatação das Publicações legais, 01 (uma) Coluna:

I. Devem ser enviados na largura de 8 cm pela altura necessária;

II. Matérias que possuam tabelas e que não possam ser formatadas em 8 cm, devem ser enviadas na largura de 17 cm.

III. Os arquivos podem ser enviados nas seguintes extensões: ODT, RTF ou PDF e este deve ter as fontes incluídas/embutidas.

IV. As fontes aceitas são: Arial ou Times New Roman tamanho/corpo 7.

§ 09º. Os cancelamentos de matérias enviadas poderão ser solicitados através do e-mail atendimento@dioe.pr.gov.br, até às 15h do dia útil anterior a data de publicação. Após este prazo não será possível qualquer alteração.

Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pelo PRONIM AR, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.

Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.

Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.

Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.

Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.

Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.

Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.

Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.

Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.

Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.

Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.

Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.

Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.

Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.

Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE ATENDIMENTO**

Parágrafo Único. Toda matéria enviada através do portal de internet do Diário Oficial do Estado do Paraná, tem um prazo mínimo de **24h** (vinte e quatro) horas para publicação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§ 01º. A contratada emitirá Nota Fiscal Eletrônica e enviará à CONTRATANTE, que dará o aceite definitivo no recebimento dos materiais/produtos, após conferência pelo servidor responsável pelo recebimento e da análise da documentação comprobatória do recebimento e Nota de Empenho correspondente.

§ 02º. O Município efetuará o pagamento em até 30(trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto, da seguinte forma:

I. O recebimento do objeto pela unidade usuária e respectiva avaliação da Nota Fiscal será efetuado pelo servidor designado pela Autoridade da Pasta, que verificará o atendimento de todas as cláusulas da Nota de Empenho e consequentemente, do presente Contrato;

II. A secretaria ordenadora da despesa programará a data de pagamento sempre para às quintas-feiras, devendo gerar e assinar a Previsão de Pagamento e encaminhar via sistema SEI para a SMF-GCP para o pagamento;

III. As previsões de pagamentos recebidas, através do sistema SEI, até às dezessete horas e trinta minutos das sextas-feiras serão pagas na quinta-feira da semana subsequente, desde que programada para aquela data;

IV. Os pagamentos serão condicionados à apresentação de notas fiscais e faturas discriminativas de execução dos materiais, devidamente atestada sua conformidade e adequação pelo Município de Londrina-PR.

V. Os valores devidos à contratada serão pagos, pela CONTRATANTE, numa quinta-feira, a contar do recebimento definitivo da Nota Fiscal.

VI. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

VII. A apresentação dos documentos constantes nesta cláusula não exime a contratada da exibição de outros que sejam necessários para atestar o regular pagamento dos compromissos trabalhistas, encargos sociais, ou outros aos quais estejam obrigados, o que deverá ser providenciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de solicitados.

VIII. As notas de prestação de serviços que geram encargos sociais, deverão ser emitidas até o 5º dia útil de cada mês, e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até 10º dia útil de cada mês, devendo ser priorizado todo o trâmite do processo de pagamento, e entregues nas TESOURARIAS da Administração Direta e Indireta até o dia 05 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal, para controle e emissão de GPS-Guia da Previdência Social a ser recolhida até o dia 20 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal.

§ 03º. A contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Fatura após a emissão da respectiva Nota de Empenho, em conformidade com o disposto no presente contrato.

I. No caso da contratada emitir Nota Fiscal eletrônica, para atender o AJUSTE SINIEF 08/2010, deverá enviar o arquivo em formato XML, para o e-mail institucional contabilidade@londrina.pr.gov.br.

§ 04º. É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos produtos fornecidos pela contratada.

§ 05º. Os documentos glosados devido à inconsistência da documentação poderão ser adequados e reapresentados na competência seguinte.

§ 06º. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a

Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;

Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;

Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;

Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;

Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.

Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.

Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.

Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.

Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.

Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.

Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores aos valores reais do processo.

Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.

Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.

Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.

Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).

Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.

Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.

Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.

Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.



reajustamento de preços.

§ 07º. Publicações legais enviadas, terão seu valor cobrado em centímetro conforme custo da publicação.

§ 08º. Posterior ao envio e publicação de sua matéria/protocolo, será encaminhado N.F. e boleto para pagamento.

§ 09º. A data de vencimento do boleto, será sempre de 30 dias após a data de emissão.

§ 10º. O não pagamento da fatura no prazo estabelecido, faz com que o Sistema de Publicações fique inativo para o envio de novas publicações. Caso isto ocorra, deve-se entrar em contato com o Setor de Faturamento (41) 3313-3242/(41)3313-3243.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

§ 01º. O prazo de execução será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

§ 02º. A vigência contratual terá início a partir da última assinatura deste Termo e terminará 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução da presente contratação.

§ 03º. Uma vez emitida a Ordem de Serviço/Nota de Empenho, o órgão solicitante deverá encaminhar uma cópia dessa ao Gestor de Contratos.

§ 04º. Por tratar-se de serviço de natureza contínua, os prazos de execução e vigência do presente contrato poderão ser prorrogados, se necessário for, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nas hipóteses previstas no art. 57, II, da Lei 8.666/93, e também quando houver necessidade e interesse do Município, desde que preenchidos os requisitos legais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

§ 01º. A fiscalização do objeto deste contrato será realizada pelo fiscal de contrato, designado neste Termo pelos órgãos solicitantes, os quais efetuarão a conferência da adequação do objeto contratado às especificações constantes no processo que deu origem à nota de empenho, encaminhando a Nota Fiscal aos respectivos setores financeiros para que se proceda ao pagamento na forma do Clausula Quarta, após a verificação da regularidade do fornecedor pelo Órgão Gerenciador:

I. No desempenho das atividades é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições;

II. A fiscalização por parte do Município não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa CONTRATADA, em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização;

§ 02º. O recebimento pelo fiscal do contrato dar-se-á de duas formas:

I. Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos e/ou execução do objeto, com o aceita na(s) Notas(s) Fiscal(is) ou recibo pelo órgão beneficiário do serviço;

II. Definitivamente, em até 5 (cinco) dias do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado aposto e anexado na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou recibo(s), após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade pelo Fiscal de contrato;

III. O recebimento provisório será dispensado nos casos previstos no art. 74 da Lei 8.666/93.

§ 03º. A fiscalização por parte do Município não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa CONTRATADA em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

§ 04º. Havendo irregularidades na execução do objeto do presente Contrato, o servidor responsável pelo recebimento deverá notificar de imediato a Contratada nos termos deste termo, oportunizando a manifestação da Contratada, bem como determinando um prazo para regularização da ocorrência. Caso

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;

Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;

Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);

Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;

Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;

Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;

Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto.

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;

Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;

Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;

Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.

Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;

Manter histórico da tramitação do processo;

Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.

Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;

Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;

Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;



não haja sucesso na solução da problemática ou mesmo verificando descumprimento contratual, o servidor responsável pelo recebimento deverá encaminhar através do Sistema SEI (Penalidade Administrativa) ao Gestor de Contratos, a documentação abaixo elencada, para que haja análise de abertura de processo de penalidade, nos termos da Lei 8666/1993, bem como demais regramentos legais e contratuais:

- I. O prejuízo acarretado ao Município;
- II. Demonstrar o descumprimento Contratual;
- III. Cópia da comunicação à Contratada e sua resposta se houver;
- IV. Cópia assinada da Nota de Empenho, demonstrando a data de envio à Contratada se for o caso;
- V. Cópia da Nota Fiscal/recibo com recebimento provisório e definitivo, se for o caso;
- VI. Demais documentos e apontamentos que julgarem ser necessários para fundamentar a abertura de penalidade em desfavor da Contratada.

§ 05º. Entende-se como Gestor de Contratos, os servidores/funcionários pertencentes ao órgão gerenciador, devidamente designados e nomeados por Portaria conforme Decreto Municipal nº 52/2010.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 01º. Além das naturalmente decorrentes do presente Termo, constituem obrigações da Contratada:

- I. É de responsabilidade da Contratada qualquer dano ou prejuízo causado às instalações e ao pessoal do Município ou de terceiros, por funcionários ou pertences da vencedora ou seus prepostos, correndo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes.
- II. Fornecer por sua exclusiva conta, todo material, equipamentos, acessórios e mão de obra que se façam necessários para a execução do objeto.
- III. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação técnica, social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.
- IV. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.
- V. Ter disponibilidade para tantas reuniões quantas forem necessárias a serem realizadas entre os profissionais responsáveis pela execução do objeto e a equipe técnica de fiscalização do Município de Londrina para a compatibilização dos trabalhos, definição alternativa de especificações e adequações que se fizerem necessárias que deverão ser minutadas e com prazos definidos para as devidas correções;
- VI. Manter contatos com o Município, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 03 (três) dias úteis;
- VII. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- VIII. Publicar as matérias encaminhadas pela CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido.

§ 02º. O Departamento de Imprensa Oficial se reserva no direito de não aprovar matérias/protocolos, que não estejam conforme formatação estipulada.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§ 01º. Durante a vigência deste Contrato, o CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA.

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;

Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

Anexação de Documentos

Registrar a Sessão Pública do Pregão

Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.

Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.

Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.

Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate

Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer

Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços

Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços

Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93.

Permitir a alteração do rateio dos quantitativos dos itens do edital entre as despesas ou contas extraorçamentárias informadas no processo

Permitir a inserção ou alteração das despesas ou contas extraorçamentárias após a fase de gravação do edital

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;



§ 02º. Encaminhar à CONTRATADA, por meio do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias, as matérias a serem publicadas, obedecendo os padrões e formatação determinados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

§ 01º. O atraso injustificado na execução dos serviços contratados implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso, limitada a 15% (quinze por cento), equivalente a 3 (três) dias de atraso, **calculada sobre o valor da parcela do serviço prestado**, isentando, em consequência, o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título relativos ao período. A partir do 4º (quarto) dia de atraso será considerado o abandono do objeto, sendo aplicada a penalidade por inexecução total, e no caso do serviço for prestado, cumulativamente a multa por atraso será aplicado a penalidade por inexecução parcial.

§ 02º. A inexecução parcial do ajuste, ou a execução parcial em desacordo com o presente contrato, a contratada ficará sujeita ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da **parcela do serviço prestado**.

§ 03º. A inexecução total do ajuste, ou execução total em desacordo com o presente contrato, a contratada ficará sujeita ao pagamento de multa de 30% (vinte por cento) sobre o valor da **parcela do serviço prestado**.

§ 04º. O atraso injustificado no início da execução do objeto contados do recebimento da Ordem de Serviço, a contratada ficará sujeita ao pagamento de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado a 5% (cinco por cento) equivalente a 10 (dez) dias de atraso, **calculados pelo valor total do contrato**. A partir do 11º (décimo primeiro) dia, contados do recebimento da Ordem de Serviço até o limite do 25º dia também contados do recebimento da Ordem de Serviço, será aplicada multa de 10% (cinco por cento), **calculada sobre o valor total do contrato**.

§ 05º. A partir do 26º dia de atraso injustificado no início da execução do objeto contados do recebimento da Ordem de Serviço, para fins de aplicação de penalidade será considerado inexecução total do Contrato, aplicando-se multa disposta no § 7º desta Cláusula, ou seja, 30% (trinta por cento) **calculada sobre o valor total do contrato**.

§ 06º. A inexecução parcial do contrato ou execução parcial em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), **calculada sobre o valor restante a executar do contrato**.

§ 07º. A inexecução total do contrato ou execução total em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 30% (trinta por cento), **calculada sobre o valor total do contrato**.

§ 08º. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

§ 09º. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

§ 10º. Havendo atraso de pagamento, pagará o Município à Contratada multa correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 9% (nove por cento) – equivalente a 90 (noventa) dias de atraso – **calculada sobre o valor da parcela em atraso**.

§ 11º. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

§ 01º. O presente instrumento contratual será rescindido:

I. Pelo MUNICÍPIO, quando a CONTRATADA:

Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade

Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação

Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa

Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN

Permitir a transferência de itens entre unidades gestoras

LICITAÇÕES

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

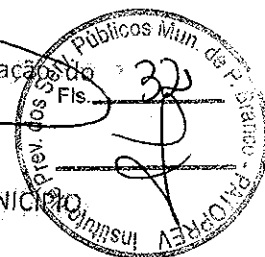
Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;



- a) Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia autorização do MUNICÍPIO;
- b) Não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer obrigação contratual;
- c) Falir, dissolver a sociedade ou modificar sua finalidade de modo que, a juízo do MUNICÍPIO, prejudique a execução do contrato;
- d) Reduzir, sem antes recorrer às autoridades competentes, por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos, o ritmo dos trabalhos ou não cumprir o cronograma de execução dos serviços contratados, de modo a impossibilitar a sua conclusão dentro do prazo avençado neste contrato;
- e) Atrasar injustificadamente o início da execução por período superior a 25 dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- f) Sem a devida autorização escrita, não observar as especificações técnicas de qualidade do material de execução, após advertência por escrito da fiscalização do MUNICÍPIO.

II. Pela CONTRATADA, quando o MUNICÍPIO inadimplir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste contrato.

§ 02º. Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do MUNICÍPIO, poderá o presente contrato ser rescindido, excluída sempre qualquer indenização por parte do MUNICÍPIO.

§ 03º. Quando a rescisão se der pelo motivo previsto no item II, persistirá a responsabilidade do MUNICÍPIO pelo pagamento dos serviços prestados e não pagos.

§ 04º. Quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidades previstas, fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REALINHAMENTO DE PREÇOS

§ 01º. O reequilíbrio econômico-financeiro se justifica nas seguintes ocorrências:

- I. Fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- II. Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

§ 02º. Quando do requerimento para realinhamento dos preços constantes neste Contrato, a Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos imprescindíveis para a análise e deferimento do mesmo:

- I. Ofício da CONTRATADA informando os fatos ocorridos sob a decisão sob o reajustamento no valor da publicação, identificando o fato gerador e nexo causal.
- II. Cópia Ata Reunião, Decreto, Portaria ou dispositivo legal regulamentador acerca do reajuste;
- III. Publicação no Diário Oficial do Estado sob o reajuste;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

§ 01º. A Contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral

Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

Emitir nota de transferência de bens;

Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;

Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;

Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis

Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos

Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;

Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;

- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



II. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

§ 01º. As despesas orçamentárias correrão por conta das dotações orçamentárias:

- I. SMGP - 08.010.04.122.0002-2020.3.3.90.39.90.00
- II. SMOP - 21.010.15.451.0004-2034.3.3.90.39.90.00
- III. SME - 22.010.12.122.0006-6036.3.3.90.39.00.00
- IV. IPPUL - 47.010.15.451.0018-2088.3.3.90.39.90.00
- V. ACESF - 40.010.04.122.0015-2073.3.3.90.39.00.00
- VI. CODEL - 48.010.22.661.0019-2091.3.3.90.39.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pelas PARTES, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas municipais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

§ 01º. As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Termo perante o Foro da Comarca de Londrina, não obstante, qualquer mudança de sede da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);

Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.

Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.

Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.

Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.

Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.

Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.

Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o saldo a ser restituído.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

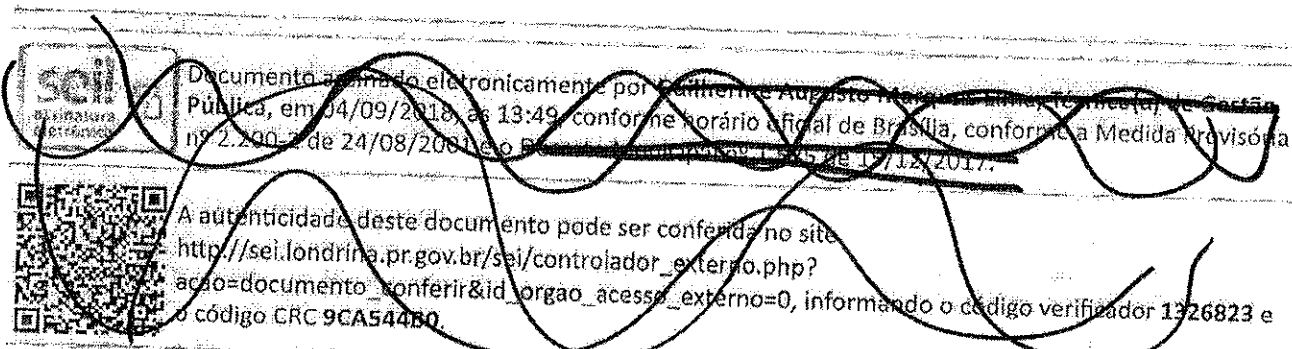
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;



a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

§ 02º. Para plena eficácia jurídica, o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam eletronicamente o presente contrato via sistema oficial da Prefeitura do Município de Londrina, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

§ 03º. Este Termo foi elaborado de acordo com a Minuta Aprovada 1257090 e anexa a Inexigibilidade (1299324) aprovada pela PGM (19.008.049296/2018-S2).



Referência: Processo nº 19.008.058673/2018-44

SEI nº 1326823


Sérgio Batista Henriks
Diretor Presidente - DIOE

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.

Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;

Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP



PATOPREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
Municipais de Pato Branco



TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO

Tendo em vista que o Procurador Jurídico Liciano Beltrame orientou que não haveria necessidade deste serviço, sendo assim **ANULADO** o Processo Licitatório de nº 23/2018

Pato Branco, 10 de novembro de 2018.

Ademilson Cândido Silva
Diretor Presidente.