

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA – PR**

Processo nº 005/2022



INEXIGIBILIDADE Nº 001/2022.

Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM)



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

002

COMUNICADO INTERNO

Data: 22/12/2022.

De: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA - PR.

Para: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.

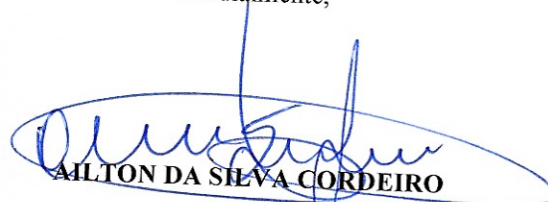
SENHOR PRESIDENTE

Venho por meio deste, SOLICITAR a Vossa Senhoria que realize os procedimentos administrativos cabíveis visando à Contratação da **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ do MF sob o nº 09.194.589/0001-80:

ITEM	OBJETO	QUANT	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023. Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).	12	Meses	R\$ 2.912,00	R\$ 34.944,00

Outrossim, diante do real interesse público no qual fundamento o pleito, procedo a abertura do Processo de Inexigibilidade nº 001/2022, conforme descrição contida no presente instrumento.

Cordialmente,



AILTON DA SILVA CORDEIRO

Diretor Presidente

Comissão de Licitação:

Recebo o presente em 22/12/2022.



Carlos Rodrigues

Presidente Comissão de Licitação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM), conforme especificações relacionadas abaixo.

ITEM	UND	DESCRIÇÃO MÓDULOS	VLR UNIT	VLR TOTAL
1.1	12 meses	Gestão de Planejamento Gestão de Contabilidade e Tesouraria Gestão de RH / Folha de Pagamento Gestão de Compras e Licitações Gestão de Patrimônio Portal da Transparência Web Gestão de Legislação (Banco Leis) Prestação de Contas TCE-PR (SIM-AM/SIM-AP)	R\$	R\$
			TOTAL	R\$

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WIN

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
10. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
11. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

004

13. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Exemplo: Combo Box e List Box.
14. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
15. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio à objetos(botões específicos) do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Os sistemas deverão permitir abrir e/ou consultar mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de fechamento da tela atual ou fazer novo acesso ao sistema; Ex:



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

005

39. manter aberto ao mesmo tempo, telas de movimentação/lançamentos e cadastramento de dados, permitindo a atualização das informações para utilização imediata, sem necessidade de fechá-las. Todos os sistemas Win deverão possuir o mesmo SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, visando a compatibilidade de configurações no mesmo servidor, facilitando a integração de dados entre os módulos.
40. Os sistemas deverão possuir gerador de arquivos e relatórios que, no mínimo, possibilitem a exportação de dados nas extensões “.doc”, “.txt”, “.pdf” e “.xls”, e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco de dados para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo de acordo com sua conveniência, permitindo a criação de layouts personalizados e definidos pelo usuário.
41. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro dos módulos, bem como executar controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando as operações efetuadas de inclusões, alterações, exclusões, data e horário, com a possibilidade de consultar as informações armazenadas na própria tela de lançamento ou cadastro.

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Firefox 2.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
4. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
6. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.
7. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
8. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

PLANEJAMENTO PÚBLICO:

OBJETIVO: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

006

- indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais.
2. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.
 3. No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em subações tendo ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.
 4. Permitir informar e controlar macros objetivos dos programas governamentais;
 5. Permitir informar a localização dos investimentos nas ações de governo, bem como determinar os bens ou serviços que se pretende materializar;
 6. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.
 7. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
 8. Permite a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
 9. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo sistema SIM-AM do Tribunal de contas do Estado do Paraná.
 10. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento aprovado.

ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO: Planejamento e a execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

11. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que fora gerada.
12. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.
13. Permitir registrar as emendas orçamentárias encaminhadas ou apresentadas pelo Poder Legislativo, acrescentando, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações.
14. Permitir a discriminação dos códigos de Fontes de Recursos nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários.
15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64.
16. Permitir atualização total ou seletiva da despesa através de órgãos, unidades, categorias econômicas, fichas ou fonte de recurso, bem como permitir atualização total ou seletiva da receita através das fichas, rubricas ou fonte de recurso dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento; Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

007

17. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos e seus Vínculos.
18. Permite a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163), Portaria STN 448/2003.
19. Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
20. Permite que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato.
21. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
22. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.
23. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa por meio da consolidação das diversas gestoras.
24. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
25. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

RELATÓRIOS

26. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:
 - Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa.
 - Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 3 – Classificação da Receita.
 - Emitir o Anexo 4 – Classificação da Despesa.
 - Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
27. Emitir a Especificação da Receita e suas legislações.
28. Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita.
29. Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.
30. Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.
31. Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

008

32. Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais.
33. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).
34. Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.
35. Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.
36. Emitir a Consolidação da despesa por projetos.
37. Emitir a Consolidação da despesa por atividades.
38. Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.
39. Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos.
40. Emitir a Despesa total por função.
41. Relação de Despesas Fixadas.
42. Relação de Receitas Previstas.
43. Emitir a Despesa total por órgão.
44. Emitir o Orçamento da seguridade social.
45. Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado.
46. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.
47. Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias.
48. Emitir o relatório com os Valores das Despesas por Fontes Recursos.
49. Emitir relatório comparativo da receita x despesa por Fonte de Recurso.
50. Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades.

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.

51. Permitir registrar as estimativas de receita do ente público para os diversos meses do ano.
52. Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento.

CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

53. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
54. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
55. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.
56. Permitir a execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema SIM-AM (Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

009

57. Permitir a execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social em particular quanto ao controle específico das guias de recolhimento e dos pagamentos de benefícios.
58. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.
59. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

OBJETIVO: Controla e apoia a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.

60. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento.
61. Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade gestora, ou rotina ou campo.
62. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
63. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
64. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.
65. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.
66. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
67. Permitir emissão de empenho orçamentário vinculando a ficha da despesa à Fonte de Recursos previamente cadastrada na LOA da Entidade.
68. Permitir a gravação prévia da Nota de Empenho, gerando numeração sequencial e cronológica, antes de sua efetivação/gravação no sistema, para fins de conferência e/ou alterações que se fizerem necessárias na tramitação.
69. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado um subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.
70. Permitir informar as contas de retenção na digitação do empenho e/ou na liquidação da despesa.
71. Permitir que o sistema efetue o controle orçamentário dos saldos das fichas de despesa, considerando as reservas de dotação efetivadas, não permitindo a redução orçamentária e/ou empenhos além do valor.
72. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.
73. Controla os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico.
74. Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico.
75. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

030

76. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.
77. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento.
78. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, Contrato, Duplicata, Beneficiários, Guias.
79. Permitir efetuar a indicação do Responsável pela Liquidação, o Objeto da Despesa e sua respectiva quantidade, conforme padrão definido pelo SIM-AM/TCE-PR.
80. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.
81. Permitir a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar.
82. Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas.
83. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
84. No cadastro de fornecedores o sistema não permite cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial.
85. Efetua o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas.
86. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por Fonte de Recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos entes públicos e a prestação de contas.
87. Permite efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, rescisões e conta bancária.
88. Permite informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
89. Emite aviso na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado.
90. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda efetuar o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
91. Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número/ano do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato).
92. Nos empenhos Globais, exige que seja informado o número e ano de contrato.
93. Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
94. Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
95. Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização; após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
96. Efetua a geração de leiautes no formato TXT para o coletor de dados do sistema SIM-AM (Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

011

97. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos.
98. Permitir o lançamento automático proveniente da:
 - Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total).
99. Permitir o controle da conciliação bancária.
100. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
101. Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
102. Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
103. Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária.
104. Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer “Ordem de Pagamento”.
105. Detalhamento do empenho item a item.
106. Permitir transferências de valores entre bancos.
107. Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias.

RELATÓRIOS

108. Emitir o Balancete da despesa.
109. Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas.
110. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
111. Emitir o Balancete da despesa analítico.
112. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
113. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
114. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
115. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
116. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
117. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
118. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
119. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
120. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
121. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
122. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
123. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
124. Emitir o Balancete financeiro.
125. Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%).
126. Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação.
127. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação.
128. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
129. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
130. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
131. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
132. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.
133. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
134. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
135. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
136. Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação.
137. Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, Resolução n.º 08/2008.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

012

138. Emitir o Quadro de operação de receita e despesa.
139. Emitir o Balancete da receita.
140. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
141. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
142. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
143. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
144. Emitir o quadro de rendas locais.
145. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
146. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético).
147. Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos.
148. Emitir do Boletim Financeiro.
149. Emitir o Boletim da Tesouraria.
150. Emitir os cheques/borderôs gerados.
151. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
152. Emitir os Saldos de Bancos
 - Por Conta Financeira e Período.
 - Por Fonte de Recursos.
153. Relação de Projetos / Atividades.
154. Sumário Geral da Receita e Despesa.
155. Demonstrativo das Fontes de Recurso.
156. Funcional Programática por Fonte de Recurso.
157. Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade.
158. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria.
159. Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação.
160. Receitas por Grupo.
161. Categoria por Função/SubFunção.
162. Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa.
163. Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria.
164. Analítico da Despesa Orçamentária.
165. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
166. Somatória de Ops por Credor.
167. Sumário de Empenhos.
168. Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar.
169. Listagem das Anulações de Despesa.
170. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.
171. Nota de Lançamento Contábil.
172. Resumo bimestral da execução orçamentária.
173. Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub funções.
174. Demonstrativo da receita corrente líquida.
175. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
176. Demonstrativo dos restos a pagar.
177. Demonstrativo das operações de crédito.
178. Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos.
179. Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal.
180. Relatórios da gestão fiscal.

Relatórios da Lei Complementar 101/00, Portaria 462, de 5 de Agosto de 2009, da STN, DOU de 10 de Agosto de 2009

181. Balanço orçamentário.
182. Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção.
183. Demonstrativo da receita corrente líquida.
184. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
185. Demonstrativo do resultado primário.
186. Demonstrativo do resultado nominal.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

013

187. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
188. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
189. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
190. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
191. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
192. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
193. Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
194. Demonstrativo das operações de crédito.
195. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
196. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão

TESOURARIA

Objetivo: Efetua o controle dos diversos fluxos financeiros das receitas e despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de acordo com as Fontes de Recursos e respectivos vínculos específicos, sendo:

197. Permite vinculação ao cadastro da conta bancária, informando Fonte de Recursos e opção de bloqueio ou aviso para pagamentos com Fontes diferentes da informada na conta banco.
198. Efetua lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:
 - Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;
 - Financeira;
 - Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
199. Controla os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
200. Permite que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.
201. Permite a geração automática dos pagamentos on-line conforme leiautes FEBRABAN dos Créditos em conta corrente - CNAB-240, DOC-CNAB-240, Pagamento de Empenhos - OBN-601.
202. Permite a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo.
203. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação.

CONTABILIDADE PÚBLICA

OBJETIVO: Registro dos atos e fatos administrativos do ente público.

204. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
205. Permite a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
206. Efetua os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
207. Utilizar Plano de Contas Contábil no padrão estabelecido pelo STN – Secretaria do Tesouro Nacional e regulamentado pelo TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
208. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado (contas analíticas)
209. Efetua os lançamentos automáticos de contas contábeis parametrizadas nos eventos contábeis.
210. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
211. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis já efetivados no sistema.
212. Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

014

213. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
214. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
215. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
216. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além de permitir consolidar este movimento no movimento e nas contas de resultado do município.
217. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
218. Disponibilizar relatório de inconsistências na contabilização.
219. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
220. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior.
221. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
 - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
222. Balancete analítico.
223. Balancete sintético.
224. Razão analítico.
225. Diário legal.
226. Demonstrativo sintético da execução orçamentária.
227. Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
228. Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16.
229. Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17.
230. Resumo das contas do exercício.
231. Emissão do termo de abertura do diário.
232. Emissão do termo de encerramento do diário.
233. Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
234. Comparativo da despesa por funcional programática.
235. Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
236. Restos a pagar por exercício.
237. Restos a pagar processado e não processado por exercício.
238. Restos a pagar referente à Educação.
239. Restos a pagar processado e não processado referente à Educação.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

015

240. Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).
241. Emitir todas as Demonstrações Contábeis conforme padrão DCASP:
242. Balanço Orçamentário
243. Balanço Financeiro
244. Balanço Patrimonial
245. Variações Patrimoniais
246. Fluxos de Caixa

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos dos módulos Planejamento, Contabilidade e Tesouraria para prestação de contas ao SIM-AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

247. Permitir o controle e geração de arquivos textos (formato txt) para o sistema SIM-AM na mesma base de dados do módulo de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, sem utilização de banco de dados auxiliar, visando a integridade e fidelidade dos dados gerados e enviados ao TCE.
248. Permitir a visualização de telas para geração de layouts (arquivos txt's) no padrão disponibilizado pelo TCE-PR no sistema SIM-AM, obedecendo as nomenclaturas de arquivos.
249. Habilitar a pesquisa na tela do sistema de Contabilidade, dos seqüenciais gerados e enviados ao sistema SIM-AM, das Liquidações de Empenhos;
250. Habilitar a pesquisa na tela do sistema de Contabilidade, dos seqüenciais gerados e enviados ao sistema SIM-AM, dos Pagamentos de Empenhos;
251. Permitir a geração de relatório específico para gerenciamento das Receitas Realizadas por Fonte TCE, habilitando filtros de pesquisa por períodos específicos, por Fonte de Recursos e/ou rubrica de Receita.
252. Permitir a geração de relatório específico para gerenciamento das Fontes de Recursos, emitindo o Balancete Financeiro por Fonte de Recurso para períodos determinados.
253. Habilitar campos específicos na Liquidação da Despesa Orçamentária, onde apresente os tipos de documentos fiscais padronizados pelo TCE-PR, tornando-os de preenchimento obrigatório e seguindo as regras de validação estabelecidas pelo sistema SIM-AM; Exemplo: digitação do número do documento fiscal, a série da Nota Fiscal, entre outras regras.
254. Disponibilizar ferramenta gerencial para geração e visualização de vários tipos de relatórios específicos: despesa orçamentária/restos a pagar, extra-orçamentário/retenções e receitas orçamentárias, conforme a necessidade e escolha do usuário; tal ferramenta deve possuir critérios de grupos e filtros de pesquisas, bem como os parâmetros e campos em que o usuário desejar estabelecer a ordem dos itens no relatório; habilitar campo digitável para escolha do “título” do relatório pelo usuário; permitir a gravação de visões dos relatórios pelo login do usuário, para consultas posteriores, bem como a rotina de importação ou exportação de visões.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

255. Cadastros de Perfis, Usuários e Senhas.
256. Permitir liberar acesso ao sistema por Perfil, Usuário e/ou Unidade Gestora.
257. Possuir Ajuda on-line que conte também com legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como:

- Constituição Federal atualizada e consolidada.
- Lei Federal 4.320/1964.
- Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

016

- Lei 10.028 dos Crimes Fiscais.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho;
8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.
9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, numero e ano da lei que autorizou a criação;
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ;
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;
19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

057

21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.

ROTINA DE FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

23. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
24. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
25. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
26. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
27. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
28. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
29. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
30. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
31. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
32. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
33. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
34. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
35. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
36. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
38. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
40. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

018

41. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
42. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
43. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
44. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
45. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
46. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

47. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
48. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos;
49. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;
50. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;
51. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;
52. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;

ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

53. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
54. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
55. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
56. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
57. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
58. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
59. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
60. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
61. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
62. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

019

FALTAS E AFASTAMENTOS

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

63. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
64. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
65. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário;
66. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
67. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
68. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.

VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

69. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
70. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
71. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
72. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
73. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
74. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
75. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
76. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
77. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
78. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
79. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

PROGRESSÃO SALARIAL

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

80. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
81. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
82. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
83. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
84. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
85. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90
Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

020

CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

86. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
87. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
88. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
89. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
90. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
91. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
92. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
93. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
94. Emitir relação de classificação, baseado no calculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
95. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
96. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
97. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referencia da folha de pagamento;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MÉRITOS

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

98. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
99. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
100. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

ROTINAS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

101. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
102. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
103. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

021

104. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referencia da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
105. Permitir efetuar pagamentos a titulo de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vinculo com o órgão publico, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
106. Emitir Termo de Rescisão.
107. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
108. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
109. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
110. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
111. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
112. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
113. A partir do primeiro calculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalcular somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o calculo da folha de pagamento e evitando recalculo de servidores que não tiveram alterações.
114. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
115. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
116. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de calculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
117. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
118. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
119. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
120. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
121. Emitir reumo dos valores líquidos da folha por banco.
122. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
123. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
124. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
125. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
126. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
127. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
128. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
129. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
130. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
131. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
132. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
133. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

022

134. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
135. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
136. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
137. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
138. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
139. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
140. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
141. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
142. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
143. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
144. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
145. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
146. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
147. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
148. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em varias folhas ao mesmo tempo.

DESCENTRALIZAÇÃO DE LANÇAMENTOS E CONSULTAS VIA WEB

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

149. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
150. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
151. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
152. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
153. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

023

- trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
154. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
 155. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
 156. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
 157. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
 158. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
 159. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
 160. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
 161. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
 162. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
 163. O sistema deverá possuir rotina que permita publicar os atos administrativos (portarias, decretos termos de posse entre outros) na internet para consulta todos os documentos emitidos pelo departamento em formato PDF desde que liberados pelo responsável.
 164. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
 165. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
 166. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
 167. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sidos liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
 168. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sidos liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
 169. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

024

mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

170. Permitir a consulta do calculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o calculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento para prestação de contas aos sistemas SIM-AM (Acompanhamento Mensal) e SIM-AP (atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

171. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas nos sistema SIM-AM (Acompanhamento Mensal);
172. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas nos sistema SIAP (Atos de Pessoal);

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETIVO: Permitir a gestão de administração de compras de materiais e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo:
 - Código
 - Descrição resumida
 - Descrição Detalhada
 - Relacionamento com Grupo de Materiais
 - Unidade de Medida
 - Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)
2. Permitir classificar o produto como:
 - Estocável;
 - Controla Validade;
 - Controla Lote/Validade;
 - Perecível;
 - Beneficiado;
3. Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa.
4. Permitir informar a norma técnica do produto.
5. Possuir cadastro de marcas;
6. Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;
7. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
8. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias(possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos
9. Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

025

10. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
11. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.

Solicitação de Compras e Serviços

12. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;
13. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.
14. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição;
15. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
16. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor;
17. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo;
18. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
19. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
20. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

Cotação de Preços

21. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação (objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
22. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades,
23. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.
24. Identificar na tela de resultado os itens empatados.
25. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

Processos

26. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
 - Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
 - Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
27. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
28. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados.
29. Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;
30. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

026

31. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
32. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
33. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
34. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
35. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
36. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado.
37. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.
38. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
39. Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.
40. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

Ferramenta de Registro de Preços

41. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente.
42. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
43. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
44. Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.
45. Efetivação das compras(AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
46. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;
47. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
48. Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;

Ferramenta de Pregão Presencial

49. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;
50. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
51. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;
52. Registrar a desclassificação de licitantes;
53. Registrar o descredenciamento de representantes;
54. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
55. Registrar lances;
56. Não permitir lances fora de ordem;
57. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;
58. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;
59. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
60. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
61. Permitir registrar pregão por lote;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

027

62. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
63. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
64. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;

Relatórios:

65. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
66. Catálogo de itens;
67. Etiquetas para mala direta;
68. Mapa comparativo de preços;
69. Comprovante de entrega de edital;
70. Solicitação de compras;
71. Solicitação de Serviços;
72. Pedido de cotação;
73. Ordem de Empenho;
74. Autorização de Fornecimento;
75. Ordem de Serviço;
76. Relação de contratos vigentes;
77. Relação de contratos a vencer no mês;
78. Relação de contratos a vencer no período;
79. Relação de contratos por fornecedor;
80. Emitir Ata de Registro de Preços;

Rotinas Web:

81. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em um aplicativo Web para uso em setores localizados fora do passo municipal, sendo totalmente integrado com o aplicativo Windows, onde uma solicitação que seja visualizada em um seja visualizada no outro. Esse aplicativo deverá ter integração com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha utilizada na solicitação.
82. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
83. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Compras e Licitações para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

84. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulos Licitações e Contratos.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

OBJETIVO: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Possuir catálogo de itens permanentes;
2. Possuir cadastro de marcas;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

028

3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almojarifado e frota;
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almojarifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
5. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
6. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
7. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;
8. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
9. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
10. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
11. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
12. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável;
13. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
14. Localizados e pertencentes ao setor;
15. Não localizados;
16. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
17. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
18. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);
19. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;
20. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
21. Possuir relatório de bens incorporados;
22. Possuir relatório de bens desincorporados;
23. Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora ;
24. Permitir gerenciar bens não localizados;
25. Possuir relação de bens reavaliados;
26. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
27. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
28. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;
29. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;
30. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;
31. Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;
32. Permitir a geração da plaqueta por classe ou seqüencial;
33. Permitir o controle de usuários por unidade gestora;
34. Permitir o registro de portarias e atas;
35. Permitir o registro e associação das características ao bem;
36. Permitir a multiplicação de bens;
37. Permitir o controle de bens alugados;
38. Permitir a exclusão de bens por intervalo;
39. Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
 - Percentual de bens incorporados e desincorporados;
 - Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
 - Bens por centro de custo;
 - Percentual de bens por tipo de aquisição.
40. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
41. Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
42. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
43. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
44. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

029

45. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
46. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
47. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetuar o controle e geração de arquivos textos do módulo Patrimônio Público para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

48. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulo Patrimônio.

SISTEMA DE PROTOCOLO

OBJETIVO: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhes, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
5. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
6. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal;
7. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado;
10. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
11. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
12. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
13. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente;
14. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física;
15. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte;
16. Permitir a emissão de relatórios e consultas gerenciais;
17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
18. Possuir rotina de assinatura eletrônica nos despachos;
19. Permitir consulta de processos e seus despachos;
20. Permitir consultas de processos apensados;
21. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas;
22. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

030

23. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto;
24. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada;
25. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas;
26. Possui rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas;
27. Permitir a incorporação e desincorporação entre os processos existentes;

Relatórios

28. Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;
29. Emitir relatório de processos sem movimentação;
30. Emitir relatório de processos em atraso;
31. Emitir relatório de processos com temporalidade vencida;
32. Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos;
33. Emitir relatório de comprovante de juntada;
34. Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período
35. Emitir guias de arrecadação;
36. Emitir etiquetas de processos;
37. Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento;
38. Emitir relatório de trâmite por responsável;
39. Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período.

Consulta Via WEB

Objetivo: Disponibilizar consulta da tramitação do processo através da internet

40. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo;

SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (WEB)

OBJETIVO: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração uma ferramenta concebida para a entidade de forma a atender a Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência Pública) e também a Instrução Normativa 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; por um lado, a divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e por outro a aproximação do cidadão por uma interface de comunicação, operando como uma ferramenta efetiva de fiscalização.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009

Características Gerais desejáveis para o Portal

01. Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem necessidade de intervenção humana.
02. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser.

Características da Interface utilizada:

03. O Portal deverá se ajustar automaticamente a qualquer resolução de vídeo utilizada pelo visitante do site acima de 1024 x 768, contendo a parte central do site, em 800 x 600, sem perder as características da identidade visual original.

Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal

04. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.

Características do Cabeçalho



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249

Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

031

05. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade do lado direito.
- Características do Menu Principal**
06. O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras, Recursos Extra-Orçamentários, Bens Patrimoniais, Dados de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Demonstrações Contábeis, Relatórios da LRF, Leis e Atos Normativos, Gráficos, e Estatísticas de acesso ao Portal.
- Características da Home Page**
07. A Home Page deverá possuir espaço com links governamentais referente administração pública e referente à Lei da Transparência Pública.
- Características das Páginas Internas Dinâmicas**
08. As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações, etc.), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.
- Características das Páginas Internas Estáticas**
09. As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.
- Memorial Descritivo dos Sistemas do Portal na WEB**
10. O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a Lei da Transparência:
11. Módulo Despesas:
- Despesas por Órgão, Função, Programa, Projeto/Atividade, Categoria Econômica, Elemento, Fornecedor, Fonte de Recursos, Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Investimentos Realizados e Restos a Pagar;
- Módulo Recursos Humanos:
- Pessoal por Órgão, Cargo, Relação de Servidores, Cessões e Concessões, Temporários e Afastados; disponibilizar também a consulta de Salário Base ou Salário Bruto conforme solicitação da Administração;
- Módulo Adiantamentos e Diárias:
- Adiantamentos por Servidor, Diárias por Servidor, Gastos com Passagens Aéreas e Rodoviárias, Gastos com Diárias;
- Demais Módulos:
- Possuir informações geradas através de rotina automatizada junto ao banco de dados dos sistemas de Gestão Públicas que a Entidade possui, bem como disponibilizar ferramenta de importação de relatórios em PDF para visualização junto ao Portal Lei 131/2009 Web;
- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA INSTRUÇÃO NORMATIVA 89/2013 TCE-PR**
- Características Gerais desejáveis para o Portal**
12. Alimentação de dados efetuada pela importação de relatórios no formato PDF, gerados a partir dos sistemas de Gestão da Entidade;
13. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser;
- Características da Interface utilizada:**
14. O Portal deverá se ajustar automaticamente a qualquer resolução de vídeo utilizada pelo visitante do site acima de 1024 x 768, contendo a parte central do site, em 800 x 600, sem perder as características da identidade visual original.
- Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal**
15. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.
- Características do Cabeçalho**
16. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade e o endereço.
- Características do Menu Principal**
17. O menu principal deverá possuir rotina de busca avançada das informações disponíveis no Portal IN 89/2013;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

032

18. Separação dos itens da Instrução Normativa do TCE-PR por exercícios, obedecendo a estrutura exigida no artigo 38 da referida IN;
Memorial Descritivo dos Sistemas do Portal na WEB
19. O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a Lei da Transparência e a Instrução Normativa 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
20. Artigo 38, inciso I – Informações Financeiras e Orçamentárias:
 - Despesas Empenhadas, Liquidadas, Pagas, Empenhos a pagar por Fonte, Ingresso de ReceitasArtigo 38, inciso II – Informações Financeiras Extra-Orçamentárias:
 - Inscrições, Pagamentos e Saldos a Pagar;Artigo 38, inciso III – Informações Contábeis:
 - Anexos da Lei 4.320: Anexo I – Receitas e Despesas, Anexo II – Despesas, Anexo VI – Despesas por Programa, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Variações Patrimoniais;Artigo 38, inciso IV – Informações Administrativas:
 - Contratos e Licitações, Informações de Recursos Humanos, Servidores Ativos, Servidores Inativos, Diárias Concedidas;

SISTEMA DE LEGISLAÇÃO TCE-PR

OBJETIVO: Disponibilizar de forma sistematizada, e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico, aos textos da legislação municipal, bem como as vinculações aos Tipos de Documentos e Escopos padronizados pelo TCE-PR para o sistema SIM-AM.

1. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos;
2. Permitir a elaboração de um índice remissivo, que possibilite a consulta da legislação por assunto, pelo número do ato, pela data, por palavras-chave ou combinações;
3. Garantir que somente pessoas autorizadas façam a atualização dos textos da legislação;
4. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado, para fornecimento aos cidadãos;
5. Permitir o registro na legislação cadastrada, a referência à nova norma que altera ou substitui.
6. Cadastro de pessoas para a emissão de mala direta, separadas por grupo, por exemplo, vereadores, prefeito, etc.
7. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrência.
9. Permitir o cadastro de tipos de legislação.
10. Permitir o cadastro de assuntos.
11. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo.
12. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos.
13. Permitir o cadastro de empresas informando, nome da empresa, telefone e município de localização.
14. Permitir registrar diversos tipos de documentos informando, o tipo do documento, o ano, data do registro, órgão expedidor, responsável, resumo, controlar a tramitação deste documento e ter a opção de importar um documento já elaborado.
15. Permitir registrar um edital informando, o tipo do edital, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do responsável e ter a opção de importar um edital já elaborado.
16. Permitir registrar um memorando informando, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do autor, número da publicação, nome do assunto.
17. Permitir registrar contratos/convênio informando, ano, data do registro, data da assinatura, data da vigência, ementa, resumo, pessoas responsáveis pela assinatura do contrato e partes envolvidas no contrato.
18. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto, vereador e qualquer palavra que se encontra na ementa ou na legislação.
19. Permitir o cadastramento da Legislação vinculando os Tipos de Documentos e Escopos determinados pelo TCE-PR para atendimento ao sistema SIM-AM.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

033

20. Permitir a geração automática da numeração sequencial da Legislação cadastrada para atendimento ao layout “LeiAto” do sistema SIM-AM / TCE-PR.
21. Permitir o cadastramento do Órgão Oficial de Publicação dos Atos e Legislações da Entidade.

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR

Objetivo: Disponibilizar de forma sistematizada as conexões aos bancos de dados de todos os módulos necessários para geração de arquivos em formato TXT, para atendimento ao sistema SIM-AM do TCE-PR.

1. Exibir tela de conexões com os módulos: Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Patrimônio, Frota, Compras/Licitações e Sistema de Leis;
2. Permitir cadastro de parâmetros com os dados da Entidade: nome, endereço, telefone, CNPJ e outras informações cadastrais;
3. Permitir o cadastramento de layouts: vinculação do sistema, descrição do layout, vinculação do procedimento e a periodicidade para geração dos dados;
4. Permitir cadastro e vinculações específicas para o SIM-AM, contendo: Cadastro de Municípios com vínculo do código IBGE, Cadastro de Responsáveis com CPF e endereço completo, Cadastro de vínculos dos Responsáveis aos respectivos Módulos do SIM-AM, contendo data de início e data de baixa da responsabilidade;
5. Habilitar tela de geração de layouts, contendo: Unidade Gestora, periodicidades Diário, Mensal e Anual; permitir a seleção e/ou indicação de data inicial e final, ou período mensal para geração dos arquivos TXT; permitir a criação automática de diretórios a partir da indicação de um destino para os arquivos gerados;
6. Atuar como ferramenta auxiliar de gerenciamento e geração de arquivos TXT, através da conexão de bancos de dados (SGBD), sendo que as informações e sequenciais gerados para atendimento ao sistema SIM-AM / TCE-PR deverão ficar gravados no banco de dados de origem: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Licitações, etc.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 justifica-se a existência da necessidade da contratação dos referidos serviços, devido ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR não possuir sistema para operacionalizar e controlar de forma eficiente e integrada todo o seu processo de gestão administrativa.

3 - EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O início de execução dos serviços se dará de forma imediata, após a autorização de execução expedida Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica – PR. A licitante vencedora deverá executar a instalação completa do sistema no prazo máximo de ____ dias. Após a instalação, a vencedora deverá iniciar o treinamento dos usuários, o qual se dará pelo período de ____ dias, observadas as condições previstas no edital, no presente termo e no futuro contrato.

3.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que não atendam as especificações constantes do Edital e/ou da proposta comercial, cabendo à licitante contratada sua substituição, observando os prazos e condições estipulados pela Instituto, sob pena de multa por atraso e/ou suspensão do contrato, sem prejuízo a outras penalidades aplicáveis.

3.3. A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos, observados nos serviços, após o seu recebimento, observadas as disposições deste Edital.



SANTA MÔNICA PREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA
CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

034

3.4. A licitante deverá manter durante a vigência do contrato decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão e/ou rescisão contratual.

3.5. Não será permitida a terceirização dos serviços, entretanto, em casos excepcionais, devidamente justificados haverá decisão por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

3.6. O objeto será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

4 - GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

4.1 O gerenciamento, bem como a fiscalização do contrato cabe ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, através de seu Diretor o Sr. Ailton da Silva Cordeiro.

5 - CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO

5.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento referente à implantação do sistema e treinamento dos usuários em parcela única ao termino do serviço, já o pagamento referente à locação dos módulos será efetuado mensalmente acordo com a realização do serviço, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução e emissão dos documentos fiscais, na qual deverão estar inseridos os dados correspondentes ao presente certame, conforme proposta classificada da CONTRATADA, devidamente adjudicada e homologada, através de meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada devidamente identificada, excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada, poderão ser realizados saques para pagamento em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária ou saques para atender a despesas de pequeno vulto, adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas, conforme dispõe o Decreto nº 7.507 de 27 de junho de 2011 e de acordo com a fatura/nota fiscal apresentada, atestada e vistada pelo Órgão solicitante.

5.2 A licitante estará sujeita ainda à retenção dos valores devidos ao INSS, na forma disciplinada por aquele órgão, bem como à retenção do Imposto Sobre Serviços (ISSQN), devido ao Município de Santa Mônica, nos termos da Lei Municipal Nº 057/093.

5.3 A contratada, quando prestadora de serviço e optante pelo Simples Nacional, devera obrigatoriamente destacar no corpo da nota fiscal de serviço Empresa Optante pelo Simples Nacional e a alíquota em que a empresa estiver enquadrada, conforme disposto no parágrafo 4º do artigo 21 da Lei Complementar 128/08, sendo que, nos casos de omissão da informação, será retido o ISSQN na maior alíquota aplicável, conforme legislação vigente e pertinente a matéria.

Os documentos exigidos para pagamento são:

- a) Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, do INSS;
- c) CND Municipal de SANTA MÔNICA/PR, se a licitante for estabelecida neste município;
- d) Nota Fiscal com discriminação do serviço efetivamente executado, visto de recebimento do secretario responsável e identificação do presente certame.
- e) Laudo emitido pelo fiscal de contrato atestando a execução do objeto.

5.4 Em ocorrendo atraso no pagamento devido pela Administração superior ao prazo estabelecido no art. 78, inc. XV, da Lei Federal n.º 8.666/93, fica assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

035

5.5 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 Responder pela perfeita execução do objeto do futuro contrato;
- 6.2 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros;
- 6.3 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em dia com toda a documentação de habilitação prevista na licitação.
- 6.4 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados no futuro contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura;
- 7.2 Honrar pontualmente os compromissos financeiros e legais resultantes do contrato;
- 7.3 Fiscalizar e apontar as irregularidades estipulando prazos para a sua correção.
- 7.7 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

8 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 As empresas deverão apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação **de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto cotado, com indicação da qualidade do serviço, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

8.2 Apresentar atestado de Visita Técnica fornecido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica – PR, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

9 – PENALIDADES E RECURSOS

9.1. O não cumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste Edital ou do Contrato dele decorrente caracterizará a inadimplência da licitante, sujeitando-a as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie:

- a) Advertência por atraso até 02 (dois) dias;
- b) Multa, nos seguintes percentuais:
 - b.1 - Multa no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Empenho Global por atraso até 05 dias;
 - b.2 - Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor do Empenho Global, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal pelo período de 02 até 05 anos conforme disposto no inciso III, artigo 87, da Lei 8.666/93, e Artigo 7º da Lei 10.520/02;



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

036

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2. A advertência prevista na letra "a" será aplicada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, de ofício e a multa prevista na letra "b", será aplicada após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente e manifestação da Procuradoria Jurídica.

9.3. As penalidades previstas nas letras "c" e "d" são de competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

9.4. É garantido a licitante o direito de recurso das decisões tomadas, observadas as normas previstas no artigo 109 da Lei Nº 8.666/93.

9.5. Os recursos deverão ser formalmente apresentados, devidamente fundamentados, e virem assinados pelo representante legal da empresa.

10 - TIPO DE JULGAMENTO

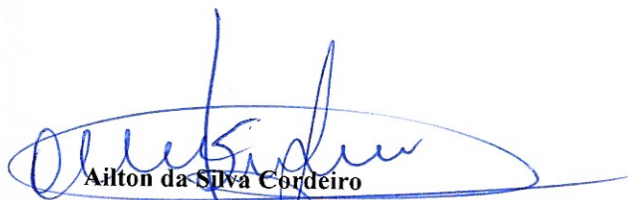
10.1 A presente licitação será do tipo menor preço global.

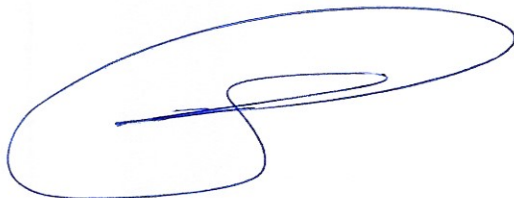
11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1 Por final, que o órgão ou responsável pela fiscalização do futuro contrato, acompanhe-o e controle-o, observando:

a) Baixas nos quantitativos e valores. A cada aquisição o Órgão ou Responsável deverá realizar a baixa no quantitativo total, bem como observar se os valores unitários constantes nas notas fiscais correspondem aos contratados, para que não ultrapassem a quantidade nem os valores previstos no contrato;

b) Alterações contratuais. O Órgão ou Responsável deverá conduzir e ter controle sobre o contrato, efetuando as anotações necessárias, de todas as negociações com o contratado, reequilíbrio econômico-financeiro, aumento no quantitativo, vigência contratual, termos aditivos e rescisórios, assim como a eventual aplicação das sanções;


Ailton da Silva Cordeiro
Diretor Presidente





037

SANTA MÔNICA PREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA
CNPJ 05.051.306/0001-90
Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

Data: 22/12/2022.

De: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA - PR.

Para: COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

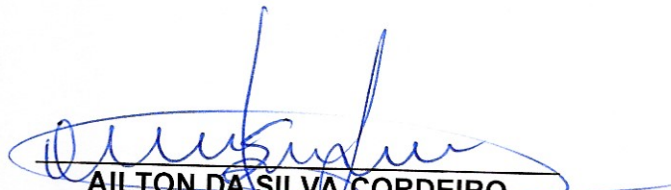
Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

Considerando o real interesse público, bem como a necessidade da contratação supracitada, venho pelo presente informar-lhe quanto à existência de devidas dotações orçamentárias para fazer face às despesas que advirem da contratação em epígrafe.

Ante ao exposto, informamos referidas dotações orçamentárias:

10: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MONICA
10001: DEPARTAMENTO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
09.272.0032-2.039.000 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte (00001) - Ficha (0010) 30.399,76
3.3.90.40.00: Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação - Fonte (00001) - Ficha (0011) 18.730,00

Cordialmente,


AILTON DA SILVA CORDEIRO
Diretor Presidente



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

038

COMUNICADO INTERNO

Data: 22/12/2022.

De: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA - PR.

Para: CONTADOR.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023. Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

Senhor,

Venho pelo presente, solicitar-lhe que sejam informadas as rubricas orçamentárias para fazer face ao objeto epigrafado e também previsão e disponibilidade orçamentária. O valor máximo do objeto é de R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais).

Cordialmente,

AILTON DA

SILVA

CORDEIRO:01

594522952

Assinado de forma digital por AILTON
DA SILVA CORDEIRO:01594522952
Dados: 2022.12.22 11:02:06 -03'00'

AILTON DA SILVA CORDEIRO

Diretor Presidente

Departamento de Contabilidade:
Recebo o presente em 22/12/2022.


Almerindo Felix do Nascimento
Contador



COMUNICADO INTERNO

Data: 22/12/2022.

De: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Para: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA - PR.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

Considerando o real interesse público, bem como a necessidade da contratação supracitada, venho pelo presente informar-lhe quanto à existência de devidas dotações orçamentárias para fazer face às despesas que advirem da contratação em epigrafe.

Ante ao exposto, informamos referidas dotações orçamentárias:

10: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MONICA
10001: DEPARTAMENTO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
09.272.0032-2.039.000 - **MANUTENÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**
3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte (00001) - Ficha (0010) 30.399,76
3.3.90.40.00: Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação - Fonte (00001) - Ficha (0011) 18.730,00

Cordialmente,



ALMERINDO FÉLIX DO NASCIMENTO
Contador



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná

CNPJ 05.051.306/0001-90

E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br


040

DECLARAÇÃO

O Setor de Contabilidade declara a vossa senhoria que até a presente data existem as devidas dotações orçamentárias enviadas no dia 22/12/2022, através do **COMUNICADO INTERNO** ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM), está adequada com a Lei do PPA (Plano Plurianual 2022/2025), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2022) e LOA (Lei Orçamentária Anual 2022).

Santa Mônica - PR, 22 de dezembro de 2022.



ALMERINDO FELIX DO NASCIMENTO
Departamento de Contabilidade



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

041

COMUNICADO INTERNO

Data: 22/12/2022.

De: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA-PR.

Para: Senhor Advogado.

Assunto: Constitui-se objeto do presente de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

1.1. Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM), que estão especificados no Anexo I, que passa a fazer parte integrante do contrato.

Senhor Advogado,

Considerando o real interesse público, a necessidade da contratação supracitada, bem como o fato de que este INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA não possui Assessor Jurídico próprio, solicito de Vossa Senhoria na qualidade de advogado atuante no ramo do Direito Público Municipal, devido **PARECER JURÍDICO** acerca da possibilidade de se proceder a contratação do objeto pleiteado, através de dispensa do procedimento licitatório.

Na certeza de vosso pronto atendimento

Atenciosamente


AILTON DA SILVA CORDEIRO

Diretor Presidente

Recebi o presente comunicado em 22 / 12 / 2022.

José Renato Alves de Almeida

OAB/PR n.º 36.104





042

SANTA MÔNICA PREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA
CNPJ 05.051.306/0001-90
Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE 001/2022

CONTRATAÇÃO SIAFIC 2023 – SANTA MÔNICA PREV

OBJETO: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

VALOR CONTRATADO: R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais), sendo 12 (doze) mensalidades de R\$ 2.912,00 (dois mil, novecentos e doze reais).

EMPRESA CONTRATADA: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ 09.194.589/0001-80, com sede na Avenida Curitiba, 257 – Sala 09 – CEP 87140-000, na cidade de Paíçandu – Paraná.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para o exercício financeiro de 2023 as despesas ocorrerão por conta da funcional programática 10.001.09.272.0032.2039-33.90.40 – Fonte 001 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, considerando o período de 09/01/2023 a 31/12/2023, podendo ser prorrogado conforme Lei 8.666/93 art. 57, caso haja interesse entre as partes e mediante Termo Aditivo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93.

JUSTIFICATIVA: Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de Gestão Pública em consonância com a implementação do Decreto Federal 10540/2020 cuja vigência passará a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2023, que estabelece a adoção do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo Municipal.

Decreto Federal 10540/2020 - Art. 1º

§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivadas, **utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000**, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

043

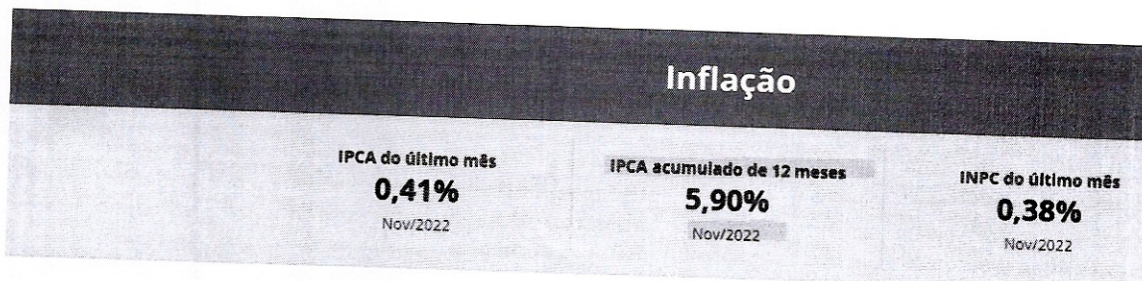
tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a sua evidenciação.

§ 3º Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

§ 6º O Siafic será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do art. 2º, vedada a existência de mais de um Siafic no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

Considerando que a empresa IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA é a atual fornecedora dos sistemas de Gestão Pública junto à Prefeitura Municipal contratada através do Processo Licitatório Pregão Presencial 041/2018 – Contrato 076/2018, justifica-se o presente Processo de Inexigibilidade para adoção e implementação do SIAFIC 2023, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 supracitado, visando a padronização e consolidação das informações orçamentárias, financeiras e de controle de todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

VALOR MENSAL = R\$ 2.750,00 + CORREÇÃO IPCA (5,90%) >> 2.912,00





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.194.589/0001-80 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/10/2007
NOME EMPRESARIAL IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (Dispensada *) 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente (Dispensada *)		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV CURITIBA	NÚMERO 257	COMPLEMENTO SALA 09 PREDIO AGUA VERDEPAVLH 01
CEP 87.140-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PAICANDU
UF PR	ENDEREÇO ELETRÔNICO SUPORTE@GRUPOAUTOMACAO.COM	
TELEFONE (44) 3034-5638	ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****	
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/10/2007	MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

(*) A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 28/06/2021 às 15:10:47 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

045

Página 1 de 5

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
SEGUNDA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80
NIRE 41206054495

FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO, brasileiro, natural de Apucarana – PR., casado, sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 21/06/1976, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua Benjamin Constant n.º 20, Apto 303, Zona 07, CEP 87020-060, portador da Cédula de Identidade Civil RG, n.º 4.989.171-7 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 917.625.709-63 e, **FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO**, brasileiro, natural de Campo Mourão – PR, solteiro, maior, nascido em 11/04/2001, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua Benjamin Constant n.º 20, Apto 303, Zona 07, CEP 87020-060, portador da Cédula de Identidade Civil RG n.º 13.739.201-1 SSP/PR e Inscrito no CPF/MF sob n.º 106.204.829-66, únicos sócios da sociedade que gira na cidade de Paçandu, Estado do Paraná, sob o nome empresarial de **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA**, estabelecida a Av. Curitiba, n.º 65, Cento, CEP: 87.140-000, Paçandu Paraná, com contrato devidamente arquivado e registrado na Junta Comercial do Paraná sob o n.º 41206054495, por despacho em sessão de 25/10/2007; **resolvem promover a alteração em seu contrato primitivo, as seguintes modificações que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: altera o endereço que antes era: Av. Curitiba, n.º 65, Centro, CEP: 87.140-000, Paçandu Paraná, e passa a ser: Av. Curitiba, n.º 257 – Sala 09, Edifício Água Verde, 1º Pavimento, Centro, CEP: 87.140-000, Paçandu - Paraná.

CLÁUSULA SEGUNDA: Em decorrência das modificações acima realizadas, e aprovada a alteração e consolidação do contrato social, que passará a vigorar de acordo com as cláusulas descritas abaixo:

CONSOLIDAÇÃO
IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ/MF N.º 09.194.589/0001-80
NIRE 41206054495

FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO, brasileiro, natural de Apucarana – PR., casado, sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 21/06/1976, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua Benjamin Constant n.º 20, Apto 303, Zona 07, CEP 87020-060, portador da Cédula de Identidade Civil RG, n.º 4.989.171-7 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 917.625.709-63 e, **FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO**, brasileiro, natural de Campo Mourão – PR, solteiro, maior, nascido em 11/04/2001, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua Benjamin Constant n.º 20, Apto 303, Zona 07, CEP 87020-060, portador da Cédula de Identidade Civil RG n.º 13.739.201-1 SSP/PR e Inscrito no CPF/MF sob n.º 106.204.829-66, únicos sócios da sociedade que gira na cidade de Paçandu, Estado do Paraná, sob o nome empresarial de **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA**, estabelecida a Av. Curitiba, n.º 257 – Sala 09, Edifício Água Verde, 1º Pavimento, Centro, CEP: 87.140-000, Paçandu – Paraná, com contrato devidamente arquivado e registrado na Junta Comercial do Paraná sob o n.º 41206054495, por despacho em sessão de 25/10/2007; **RESOLVEM**, pelo



046

Página 2 de 5

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
SEGUNDA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80
NIRE 41206054495

presente instrumento, **CONSOLIDAR** seu contrato primitivo de acordo com as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob o nome **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA**, estabelecida à Av. Curitiba, nº 257 – Sala 09, Edifício Água Verde, 1º Pavimento, Centro, CEP: 87.140-000, Paçandu - Paraná.

Parágrafo Único – A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada pelos sócios.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem por objeto social o ramo de: Prestação de Serviços em Suporte Técnico, Manutenção e outros Serviços na Área da Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computadores Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos.

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado iniciando suas atividades após registro na JUCEPAR.

CLÁUSULA QUARTA: O capital será de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), dividido em 40.000 quotas, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, formado por 40.000,00 (quarenta mil reais) em moeda corrente no País.

Sócios	Quotas	%	Valor R\$
FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO	39.600	99	39.600,00
FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO	400	1	400,00
TOTAL	40.000	100	40.000,00

CLÁUSULA QUINTA: A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: O sócio que desejar transferir suas quotas deverá notificar por escrito a sociedade, discriminando o preço, forma e prazo de pagamento, para que esta através dos sócios exerça ou renuncie ao direito de preferência, o que deverá fazer dentro de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da notificação, ou em maior prazo, a critério dos sócios alienantes. Decorrido este prazo sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

047

Página 3 de 5

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
SEGUNDA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80
NIRE 41206054495

CLÁUSULA OITAVA: A administração da sociedade caberá ao sócio, **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**, com poderes e atribuições de administrador autorizado ao uso do nome social, **INDIVIDUALMENTE**, vedado, no entanto em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de terceiros bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização de outro sócio.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer alienação ou oneração de bens imóveis da sociedade ou a outorga de procurações será sempre necessário a assinatura de todos os sócios.

CLÁUSULA NONA: O administrador declara sob pena da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA: Pelos serviços que prestarem à sociedade perceberão os sócios, à título de remuneração “pró-labore”, a quantia mensal prevista na legislação do imposto de renda, a qual será levada a conta de despesas gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

Parágrafo único: Determinam os sócios em comum acordo, que poderá haver retirada antecipada de lucro distribuído (mensalmente) aos sócios, de acordo com a legislação pertinente à época da retirada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador (es) quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e os incapazes. Não sendo ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo Único: Os mesmos procedimentos serão adotados em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os sócios resolvem em comum acordo dispensar a elaboração de atas de reunião / assembléia de sócios.

048

Página 4 de 5

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
SEGUNDA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80
NIRE 41206054495

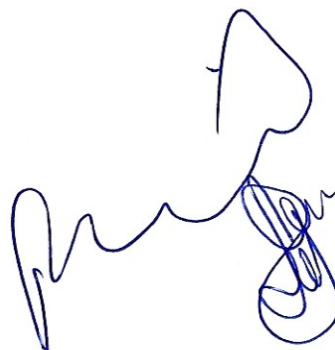
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro de Maringá – PR, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes desse contrato.

E, por se acharem ajustados e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento em 01 (uma) vias, mediante testemunhas, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores a cumpri-lo em todos seus termos.

Paiçandu - PR, 18 de fevereiro de 2021.

FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO

FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO





ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF	Nome
10620482966	FABRICIO ALEXANDRE SIMAO
91762570963	FLAVIO ALEXANDRE SIMAO



CERTIFICO O REGISTRO EM 02/03/2021 10:42 SOB Nº 20211088498.
PROTOCOLO: 211088498 DE 02/03/2021.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12101390929. CNPJ DA SEDE: 09194589000180.
NIRE: 41206054495. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 18/02/2021.
IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.



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

050

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

Nome: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 09.194.589/0001-80

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 19:07:09 do dia 04/12/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 02/06/2023.

Código de controle da certidão: **67B2.744D.38D1.69C8**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028891954-52

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **09.194.589/0001-80**

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 **17/04/2023** - Fornecimento Gratuito

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

052



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇANDU

Secretaria Municipal de Finanças
Departamento de Rendas Municipal

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão número : 5034-8622-5553
Contribuinte : IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ / CPF : 09.194.589/0001-80
Código : 530305
Inscrição : 530305
Endereço : AV: CURITIBA, 257. Compl.: Sala 09.
Bairro : CENTRO, CEP: 87140-000.
Bloco/Apartamento : /
Município : PAÇANDU - PR.
Tipo Serviço : Atividade 1ª: Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
Emitida em : 18/12/2022 às 19:30:25
Válida até : 17/01/2023

Ressalvando o direito que cabe a Fazenda Pública Municipal de exigir na forma da Legislação vigente, os Tributos ou quaisquer outros emolumentos que por ventura venham a ser apurados;

Certifica que em relação ao mobiliário acima descrito *nada deve* até a emissão desta, em relação aos Tributos Municipais, administrados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

As informações desta estão contidas em nosso Cadastro.

Certidão expedida via Internet

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal de Finanças (http://177.220.141.2:8280/issonline_/servlet/haautenticadocumento).

053

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09.194.589/0001-80
Razão Social: I G CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTAO PUBLICA E PRIVADA
Endereço: R MACHADO DE ASSIS 1984 / JARDIM INDEPENDENCI / SARANDI / PR / 87114-100

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: 11/12/2022 a 09/01/2023

Certificação Número: 2022121100594685374380

Informação obtida em 18/12/2022 19:23:31

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.194.589/0001-80
Certidão n°: 45754517/2022
Expedição: 18/12/2022, às 19:24:38
Validade: 16/06/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **09.194.589/0001-80**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

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, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Comarca de Maringá - Estado do Paraná

055

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

Praça Des. Franco Ferreira da Costa, s/n - CEP 87.013-900 - Telefone: (44) 3029-8871
Site: www.distribuidormaringa.com.br - Email: certidaodistribuidormga@gmail.com

CERTIDÃO NEGATIVA



Número: 202212191315475090079

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no endereço <http://www.distribuidormaringa.com.br>

** RUBENS AUGUSTO MONTEIRO WEFFORT **, Distribuidor e anexos da
Comarca de Maringá, Estado do Paraná, etc...

CERTIFICA, a pedido verbal de parte interessada, que revendo em o
Cartório a seu cargo, os livros de registro e distribuição de feitos CÍVEIS, nos mesmos constatou a
INEXISTÊNCIA, de quaisquer pedidos de FALÊNCIA, CONCORDATAS E RECUPERAÇÃO JUDICIAL e
EXTRAJUDICIAL (Lei nº 11.101/2005) contra:

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA

CNPJ: 09.194.589/0001-80

Observações:

Não Há.

*** Buscas Efetuadas nos Últimos 20 anos.

*** Esta CERTIDÃO não aponta, ordinariamente, os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como Autor(a).

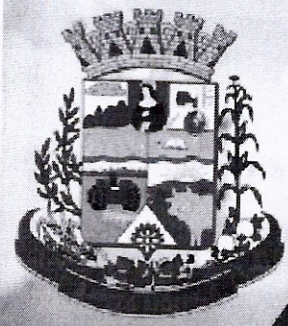
*** CERTIDÃO EMITIDA POR PROCESSO ELETRÔNICO COM BASE NA LEI 11.419 DE 19.12.2006. ***
*** EMOLUMENTOS -> VALOR DA CERTIDÃO: R\$ 38,15 = 155 VRC - R\$ 0,76 = ISSQN 2% ***

O referido é verdade e dá fé.

Maringá, segunda-feira, 19 de dezembro de 2022.

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS DE MARINGÁ/PR
assinado digitalmente

056



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE SANTA MÔNICA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 031/2020 de 25 de Março de 2020.



<http://santamonica.pr.gov.br/>

Terça-feira, 22 de Novembro de 2022	Ano III Edição nº 539	Página 1 de 6
-------------------------------------	-------------------------	---------------

Sumário

Câmara Municipal de Santa Mônica	2
Extrato Contratual Prmelro Adtlvo	2
Gabinete	3
Decreto 239-2022	3
PORTARIA 177-2022	3
Departamento de Recursos Humanos	5
Portaria 176-2022	6



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Mônica - PR, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santamonica.pr.gov.br - lei municipal nº 031/2020 e decreto nº 046/2020 .



Certificado por Luan Gustavo Frazatto - Município de Santa Mônica - PR



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocelin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

057

IMPrensa Oficial

Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocelin, n.º 588 - Santa Mônica - Estado do Paraná Cep 87.915-000
Fone (44) 3455-1107 - E-mail: prefeitura@santamonica.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 177/2022.

Súmula: Constitui Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências, no âmbito da Administração Pública Direta, para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica – SANTA MÔNICA PREV.

LUAN GUSTAVO FRAZATTO, Prefeito do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, fulcrando-se, em especial, nos ditames da Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21/06/1993.

RESOLVE:

Art. 1º - Constitui Comissão Permanente de Licitações, que terá por atribuições aquelas dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes.

Parágrafo primeiro: Para compor a comissão citada no caput, ficam designados os Servidores: **Carlos Rodrigues**, portador do RG sob n.º. 4.065.701-0 e CPF sob n.º. 522.352.979-00, para exercer as funções de Presidente da Comissão; **Rogério Ramiro Palmieri**, portador do RG sob n.º. 8.638.965-7 e do CPF sob n.º. 058.102.239-10, para exercer as funções de Secretário da Comissão; **Lucas André Ferreira Ferro**, portador do RG sob n.º. 8.935.411-0 e CPF sob n.º. 059.365.879-59, para exercer as funções de Membro da Comissão; e **Regina Cláudia de Milani Palmieri**, portadora do RG sob n.º. 6.835.933-3 e CPF sob n.º. 034.563.169-25, para exercer as funções de Suplente da Comissão, a qual atuará nos eventuais casos em que faltar algum integrante da comissão permanente.

Parágrafo segundo: Os trabalhos a que se submeterá a Comissão citada no caput caracterizam-se como relevantes e de real interesse público, não gerando e/ou incidindo quaisquer ônus aos cofres públicos desta municipalidade.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro de 2022.


LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito Municipal









SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

058

MINUTA CONTRATO Nº 0000/2022

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO
CELEBRADO ENTRE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA
MÔNICA - PR DE SANTA MÔNICA-PR e IG
CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME, NOS TERMOS
DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2022.

CONTRATO N.º 000/2022.

ID-TCE/PR Nº 2022/0000.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA-PR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 05.051.306/0001-90, com sede sito à Rua Dona Marieta Mocellin, n.º 588, na cidade de Santa Mônica-PR, CEP: 87.915-000, neste ato representado por seu Diretor o Sr. AILTON DA SILVA CORDEIRO, brasileiro, casado, servidor público, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.890.527-5, inscrito no CPF nº 015.945.229-52, com endereço profissional no endereço acima indicado; e,

CONTRATADO: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF Sob nº. 09.194.589/0001-80, com sede a Avenida Curitiba, n.º 257, Sala 09, na cidade de Paiçandu-PR, neste ato representada por FLAVIO



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

059

ALEXANDRE SIMÃO, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º 4.989.171-7, inscrito no CPF/MF Sob n.º. 917.625.709-63, residente e domiciliado na Rua Benjamim Constant, n.º 20, Apto. 303, Zona 07, na cidade de Maringá-PR, CEP: 87.020-060; convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

Nos termos do Processo Licitatório 001/2023, na modalidade de inexigibilidade, as partes acima nominadas têm entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal 10.520/02, 8.666/93 com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, do processo de Pregão Presencial n.º 001/2017, e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas.

CLAÚSULA PRIMEIRA-DOS FUNDAMENTOS

1.1 O presente contrato é decorrente da Inexigibilidade n.º 001/2023. Onde este contrato for omissis prevalecerá o disposto na Lei 8.666/93, suas respectivas alterações ou lei que venha substituí-la.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

ITEM	UND	DESCRIÇÃO MÓDULOS	VLR UNIT	VLR TOTAL
------	-----	-------------------	----------	-----------

2



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000 – Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

060

1.1	12 meses	Gestão de Planejamento	R\$ 2.912,00	R\$ 34.944,00
		Gestão de Contabilidade e Tesouraria		
		Gestão de RH / Folha de Pagamento		
		Gestão de Compras e Licitações		
		Gestão de Patrimônio		
		Portal da Transparência Web		
		Gestão de Legislação (Banco Leis)		
		Prestação de Contas TCE-PR (SIM-AM/SIM-AP)		
			TOTAL	R\$ 34.944,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL, PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O início de execução dos serviços se dará de forma imediata, após a autorização de execução expedida Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica – PR.

3.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que não atendam as especificações constantes da Legislação do SIAFIC, cabendo à licitante contratada sua substituição, observando os prazos e condições estipulados pelo Instituto, sob pena de multa por atraso e/ou suspensão do contrato, sem prejuízo a outras penalidades aplicáveis.

3.3. A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos, observados nos serviços, após o seu recebimento, observadas as disposições deste Edital.



3.4. A licitante deverá manter durante a vigência do contrato decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão e/ou rescisão contratual.

3.5. Não será permitida a terceirização dos serviços, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização expressa por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

3.6. O objeto será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I "a" e "b", da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA-DA VIGÊNCIA

4.1 O presente Contrato terá a vigência, para consecução do objeto em Clausula Segunda, 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente (art. 57, §2º, e ss. da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO

5.1 Este contrato poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a Contratante apresentar justificativa fundamentada e por escrito.

CLÁUSULA SEXTA- DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento referente à locação dos módulos no valor de R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais), sendo 12 (doze) mensalidades de R\$ 2.912,00 (dois mil, novecentos e doze reais) de acordo com a realização do serviço, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução e emissão dos documentos fiscais, na qual deverão estar inseridos os dados correspondentes ao presente certame, conforme proposta classificada da CONTRATADA,



062

devidamente adjudicada e homologada, através de meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada devidamente identificada.

6.2 A licitante estará sujeita ainda à retenção dos valores devidos ao INSS, na forma disciplinada por aquele órgão, bem como à retenção do Imposto Sobre Serviços (ISSQN), devido ao Município de Santa Mônica, nos termos da Lei Municipal Nº 057/093.

6.3 A contratada, quando prestadora de serviço e optante pelo Simples Nacional, devera obrigatoriamente destacar no corpo da nota fiscal de serviço Empresa Optante pelo Simples Nacional e a alíquota em que a empresa estiver enquadrada, conforme disposto no parágrafo 4º do artigo 21 da Lei Complementar 128/08, sendo que, nos casos de omissão da informação, será retido o ISSQN na maior alíquota aplicável, conforme legislação vigente e pertinente a matéria.

Os documentos exigidos para pagamento são:

- a) Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, do INSS;
- c) CND Municipal de SANTA MÔNICA/PR, se a licitante for estabelecida neste município;
- d) Nota Fiscal com discriminação do serviço efetivamente executado, visto de recebimento do secretário responsável e identificação do presente certame.
- e) Laudo emitido pelo fiscal de contrato atestando a execução do objeto.

6.4 Em ocorrendo atraso no pagamento devido pela Administração superior ao prazo estabelecido no art. 78, inc. XV, da Lei Federal n.º 8.666/93, fica assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6.5 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.



CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários p/ liquidação das despesas c/ o presente Contrato correrá por conta das Dotações Orçamentárias:

10: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MONICA
10001: DEPARTAMENTO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

09.272.0032-2.039.000 - **MANUTENÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte (00001) - Ficha (0010)
30.399,76

3.3.90.40.00: Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação - Fonte (00001) - Ficha (0011) 18.730,00

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Responder pela perfeita execução do objeto do presente contrato.

8.2 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

8.3 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em dia com toda a documentação de habilitação prevista na licitação.

8.4 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura.

6



064

9.2 Honrar pontualmente os compromissos financeiros e legais resultantes deste compromisso de fornecimento.

9.3 Fiscalizar e apontar as irregularidades estipulando prazos para a sua correção.

9.5 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

10.1 As modificações e/ou alterações poderão ser determinadas pela contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

11.1 O gerenciamento, bem como a fiscalização do contrato cabe ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, através de seu Diretor o Sr. Ailton da Silva Cordeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS

12.1 O não cumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste Edital ou do Contrato dele decorrente caracterizará a inadimplência da licitante, sujeitando-a as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie:

a) Advertência por atraso até 02 (dois) dias;

b) Multa, nos seguintes percentuais:

b.1 - Multa no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Empenho Global por atraso até 05 dias;

b.2 - Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor do Empenho Global, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal pelo período de 02 até 05



anos conforme disposto no inciso III, artigo 87, da Lei 8.666/93, e Artigo 7º da Lei 10.520/02;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. A advertência prevista na letra "a" será aplicada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, de ofício e a multa prevista na letra "b", será aplicada após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente e manifestação da Procuradoria Jurídica.

12.3. As penalidades previstas nas letras "c" e "d" são de competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

12.4 É garantido a licitante o direito de recurso das decisões tomadas, observadas as normas previstas no artigo 109 da Lei Nº 8.666/93.

12.5 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, devidamente fundamentados, e virem assinados pelo representante legal da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 A rescisão do presente contrato poderá ser determinada da seguinte forma:

- a) Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, seus incisos e o parágrafo único da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação aplicáveis à espécie; e,



d) Unilateral, por iniciativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica, haja vista as determinações previstas no SIAFIC.

13.2 No caso de rescisão do contrato na hipótese prevista na alínea “d”, não haverá obrigação de pagamento das respectivas mensalidades. Nas demais hipóteses (alíneas a, b e c) ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INDENIZAÇÃO

14.1 Ocorrendo a rescisão, do contrato caberá a contratada receber o valor dos serviços entregues até a data da rescisão, observado o item 13.1 clausula “b” do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e ajustamentos eventualmente necessários, inerentes ao presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial e/ou privilegiado que seja.

15.2 Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Santa Mônica PR, 0000 de dezembro de 2.022.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA
MÔNICA – ESTADO DO PARANÁ**

CONTRATANTE



SANTA MÔNICA PREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA
CNPJ 05.051.306/0001-90
Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

067

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME, CNPJ/MF sob nº. 09.194.589/0001-80
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.: Carlos Ronaldo Garcia
CPF: 623.908.219-87
RG: 4.308.388-0

2.: Rogério Ramiro Palmieri
CPF: 058.102.239-40
RG: 8.638.965-7



SANTA MÔNICA PREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ: 05.051.306/0001-90

068

COMUNICADO INTERNO

PARECER JURÍDICO

Requerente: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica-PR

Assunto: Parecer jurídico sobre a modalidade de contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020, que implementa o SIAFIC 2023.

Senhor Presidente,

1. Em atenção à solicitação da Presidência da Comissão Permanente de Licitações do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica-PR desta municipalidade, e nos termos do que preceitua o inciso VI do art. 38 da Lei Federal 8.666/93, com supedâneo na melhor doutrina, jurisprudência e na legislação vigente e pertinente à matéria, emito parecer no sentido de que o processo administrativo em epígrafe encontra-se formalmente em ordem, sugerindo que a modalidade de procedimento licitatório a ser adotado deve ser de **INEXIGIBILIDADE, em consonância com o que determina o art. 1.º, § 3.º, do Decreto Federal 10.540/2020.**
2. Destarte, aconselho a inauguração da etapa externa do certame, mediante publicação do edital resumido junto ao D.O.M., afixação no quadro de avisos e editais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica-PR, bem como na homepage oficial do Instituto e, por fim, que seja o certame incluso no Mural de Licitações da E. Corte de Contas do Estado, conforme preconizado no art. 2, I da I.N. n.º 37/2009 – TCE/PR.

Santa Mônica, 06 de janeiro de 2.023.

José Renato Alves de Almeida

Assessor Jurídico



PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo: 05/2022

Processo de Licitação: 01/2022

Modalidade do Procedimento: Inexigibilidade

Objeto: Parecer jurídico sobre a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020, que implementa o SIAFIC 2023.

Relatório:

Trata-se de consulta jurídica formulada pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica-PR a esta Assessoria Jurídica, nos autos do procedimento de inexigibilidade de licitação, Processo Administrativo n.º 05/2022 e Processo de Licitação na modalidade INEXIGIBILIDADE n.º 01/2022, sobre a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020, que implementa o SIAFIC 2023.

Fundamentação:

O presente parecer está adstrito aos aspectos legais envolvidos no procedimento trazido a exame, bem como se é caso de inexigibilidade de licitação, mas



esta assessoria jurídica não adentrará em aspectos técnicos e econômicos, bem como ao juízo de conveniência e oportunidade na contratação pretendida.

A inexigibilidade de licitação é utilizada em casos que houver inviabilidade de competição, tratando-se de ato vinculado em que a administração não tem outra escolha, senão contratar, ocasião que a lei de licitações estabeleceu hipóteses legais em rol exemplificativo, como podemos observar na letra da lei, ao estabelecer o termo: “**em especial**”, com posterior apresentação de três hipóteses.

Passando ao estudo da fundamentação legal da inexigibilidade de licitação, prevista no artigo 25 da lei de licitações, nos deparamos com a seguinte determinação:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver **inviabilidade de competição, em especial: (...)**

II - para a **contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Ora, a lei faz remissão ao artigo 13 onde estão mencionados vários desses serviços, como pareceres, assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias etc. Neste sentido, entendemos que aí estão incluídas a contratação de empresa de tecnologia da informação de sistemas de Gestão Pública.

Com muito mais propriedade se aplica o instituto da INEXIGIBILIDADE ao caso em tela, uma vez que o Decreto Federal 10.540/2020, determina a unificação dos sistemas – SIAFIC – Sistema único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração



Financeira e Controle, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo Municipal, eis que, atualmente, a LICITANTE é quem fornece os serviços de sistema de informação ao Município de Santa Mônica-PR.

Ademais, a lei apresenta como requisitos para contratação, como ensina o doutrinador JOSÉ DOS SANTOS CARVALHO FILHO, em seu Manual de Direito Administrativo, 23ª edição, páginas 293-294, o seguinte sobre tais requisitos:

a) **Serviços Técnicos Especializados.** *“O Serviço é técnico quando sua execução depende de habilitação específica”.*

b) **Notória Especialização.** *“aqueles que desfrutem de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade. A Lei considera o profissional ou a empresa conceituados em seu campo de atividade. Tal conceito deve ter vários aspectos, como estudos, experiências, publicações, desempenho anterior, aparelhamento, organização, equipe técnica e outros do gênero.”*

c) **Natureza Singular.** *“Serviços singulares são os executados segundo características próprias do executor.”* Neste ponto, o autor cita EROS ROBERTO GRAU que afirma: *“singularidade são os serviços porque apenas podem ser prestados, de certa maneira e com determinado grau de confiabilidade, por um determinado profissional ou empresa. Por isso mesmo é que singularidade do serviço está contida no bojo da notória especialização.”*

Acertado é o entendimento do doutrinador, eis que o **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO** sumulou a matéria com o seguinte enunciado:

SÚMULA Nº 039/TCU



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

072

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

10. No caso dos autos, estamos diante de consulta sobre a possibilidade de contratação de Assessoria e Consultoria Jurídica para atender a necessidade da Câmara Municipal, ocasião que as premissas apresentadas acima levam a concluir ser perfeitamente possível a contratação de tais serviços;

No caso em tela, trata-se de evento único e específico, que acontece anualmente em Brasília-DF, onde são tratados assuntos específicos e voltados à administração pública, o que autoriza a contratação.

Por tais razões, esta assessoria jurídica entende ser caso de se proceder à inexigibilidade de licitação, com obediência ao apregoado no art. 26, da lei 8666/93, vejamos:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

073

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

Destarte, o procedimento em análise deverá observar as formalidades do parágrafo único do dispositivo de lei citado, devendo, ainda, ocorrer as comunicações necessárias para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo legal, como condição para a eficácia dos atos.

Quanto à minuta do contrato apresentado, entendo que está em conformidade com o disposto no artigo 55 da Lei de Licitações, eis que verificando seu conteúdo estão presentes todas as cláusulas necessárias a todo contrato administrativo.

Conclusão:

Ante o exposto, o fundamento usado para contratar tem previsão legal no art. 25, inciso II, da Lei de Licitações, em conformidade com a doutrina citada, que apresenta detalhamento dos requisitos necessários à contratação, esta Assessoria Jurídica opina pela legalidade da contratação direta de curso de aperfeiçoamento voltado para os vereadores, **mediante procedimento de inexigibilidade de licitação**, com observância do rito previsto no art. 26 do mesmo dispositivo legal, inclusive realizando as publicações de praxe na imprensa oficial para eficácia do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

074

Quanto à minuta do contrato apresentada, está em conformidade com a lei de licitações, nos termos deste parecer.

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no contrato. Não se incluem no âmbito de análise desta Assessoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente da Câmara.

Este é o parecer s.m.j.

Santa Mônica, 09 de janeiro de 2023.


José Renato Alves de Almeida
Assessor Jurídico



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

075

CONTRATO Nº 001/2023

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO
CELEBRADO ENTRE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA
MÔNICA - PR DE SANTA MÔNICA-PR e IG
CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME, NOS TERMOS
DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2022.

CONTRATO N.º 001/2023.

ID-TCE/PR Nº 2023/001.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA-PR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 05.051.306/0001-90, com sede sito à Rua Dona Marieta Mocellin, n.º 588, na cidade de Santa Mônica-PR, CEP: 87.915-000, neste ato representado por seu Diretor o Sr. AILTON DA SILVA CORDEIRO, brasileiro, casado, servidor público, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.890.527-5, inscrito no CPF nº 015.945.229-52, com endereço profissional no endereço acima indicado; e,

CONTRATADO: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF Sob nº. 09.194.589/0001-80, com sede a Avenida Curitiba, n.º 257, Sala 09, na cidade de Paiçandu-PR, neste ato representada por FLAVIO



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

076

ALEXANDRE SIMÃO, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º 4.989.171-7, inscrito no CPF/MF Sob n.º 917.625.709-63, residente e domiciliado na Rua Benjamim Constant, n.º 20, Apto. 303, Zona 07, na cidade de Maringá-PR, CEP: 87.020-060; convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

Nos termos do Processo Licitatório 001/2023, na modalidade de inexigibilidade, as partes acima nominadas têm entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal 10.520/02, 8.666/93 com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, do processo de Pregão Presencial n.º 001/2017, e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas.

CLAÚSULA PRIMEIRA-DOS FUNDAMENTOS

1.1 O presente contrato é decorrente da Inexigibilidade n.º 001/2023. Onde este contrato for omissis prevalecerá o disposto na Lei 8.666/93, suas respectivas alterações ou lei que venha substituí-la.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.

Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

ITEM	UND	DESCRIÇÃO MÓDULOS	VLR UNIT	VLR TOTAL
------	-----	-------------------	----------	-----------



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

077

1.1	12 meses	Gestão de Planejamento Gestão de Contabilidade e Tesouraria Gestão de RH / Folha de Pagamento Gestão de Compras e Licitações Gestão de Patrimônio Portal da Transparência Web Gestão de Legislação (Banco Leis) Prestação de Contas TCE-PR (SIM-AM/SIM-AP)	R\$ 2.912,00	R\$ 34.944,00
			TOTAL	R\$ 34.944,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL, PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. O início de execução dos serviços se dará de forma imediata, após a autorização de execução expedida Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica – PR.

3.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que não atendam as especificações constantes da Legislação do SIAFIC, cabendo à licitante contratada sua substituição, observando os prazos e condições estipulados pelo Instituto, sob pena de multa por atraso e/ou suspensão do contrato, sem prejuízo a outras penalidades aplicáveis.

3.3. A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos, observados nos serviços, após o seu recebimento, observadas as disposições deste Edital.

3



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

078

3.4. A licitante deverá manter durante a vigência do contrato decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão e/ou rescisão contratual.

3.5. Não será permitida a terceirização dos serviços, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização expressa por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

3.6. O objeto será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I "a" e "b", da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA-DA VIGÊNCIA

4.1 O presente Contrato terá a vigência, para consecução do objeto em Clausula Segunda, 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente (art. 57, §2º, e ss. da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO

5.1 Este contrato poderá ser modificado, por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto, devendo a Contratante apresentar justificativa fundamentada e por escrito.

CLÁUSULA SEXTA- DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento referente à locação dos módulos no valor de R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais), sendo 12 (doze) mensalidades de R\$ 2.912,00 (dois mil, novecentos e doze reais) de acordo com a realização do serviço, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução e emissão dos documentos fiscais, na qual deverão estar inseridos os dados correspondentes ao presente certame, conforme proposta classificada da CONTRATADA,

4



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

079

devidamente adjudicada e homologada, através de meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada devidamente identificada.

6.2 A licitante estará sujeita ainda à retenção dos valores devidos ao INSS, na forma disciplinada por aquele órgão, bem como à retenção do Imposto Sobre Serviços (ISSQN), devido ao Município de Santa Mônica, nos termos da Lei Municipal Nº 057/093.

6.3 A contratada, quando prestadora de serviço e optante pelo Simples Nacional, devera obrigatoriamente destacar no corpo da nota fiscal de serviço Empresa Optante pelo Simples Nacional e a alíquota em que a empresa estiver enquadrada, conforme disposto no parágrafo 4º do artigo 21 da Lei Complementar 128/08, sendo que, nos casos de omissão da informação, será retido o ISSQN na maior alíquota aplicável, conforme legislação vigente e pertinente a matéria.

Os documentos exigidos para pagamento são:

- a) Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, do INSS;
- c) CND Municipal de SANTA MÔNICA/PR, se a licitante for estabelecida neste município;
- d) Nota Fiscal com discriminação do serviço efetivamente executado, visto de recebimento do secretario responsável e identificação do presente certame.
- e) Laudo emitido pelo fiscal de contrato atestando a execução do objeto.

6.4 Em ocorrendo atraso no pagamento devido pela Administração superior ao prazo estabelecido no art. 78, inc. XV, da Lei Federal n.º 8.666/93, fica assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6.5 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

080

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários p/ liquidação das despesas c/ o presente Contrato correrá por conta das Dotações Orçamentárias:

10: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MONICA
10001: DEPARTAMENTO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

09.272.0032-2.039.000 - **MANUTENÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**

3.3.90.39.00: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte (00001) - Ficha (0010)
30.399,76

3.3.90.40.00: Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação - Fonte (00001) - Ficha (0011) 18.730,00

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Responder pela perfeita execução do objeto do presente contrato.

8.2 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

8.3 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em dia com toda a documentação de habilitação prevista na licitação.

8.4 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura.



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

08/1

9.2 Honrar pontualmente os compromissos financeiros e legais resultantes deste compromisso de fornecimento.

9.3 Fiscalizar e apontar as irregularidades estipulando prazos para a sua correção.

9.5 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

10.1 As modificações e/ou alterações poderão ser determinadas pela contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

11.1 O gerenciamento, bem como a fiscalização do contrato cabe ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, através de seu Diretor o Sr. Ailton da Silva Cordeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS

12.1 O não cumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste Edital ou do Contrato dele decorrente caracterizará a inadimplência da licitante, sujeitando-a as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie:

- a) Advertência por atraso até 02 (dois) dias;
- b) Multa, nos seguintes percentuais:
 - b.1 - Multa no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Empenho Global por atraso até 05 dias;
 - b.2 - Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor do Empenho Global, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal pelo período de 02 até 05



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

082

anos conforme disposto no inciso III, artigo 87, da Lei 8.666/93, e Artigo 7º da Lei 10.520/02;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. A advertência prevista na letra "a" será aplicada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR, de ofício e a multa prevista na letra "b", será aplicada após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente e manifestação da Procuradoria Jurídica.

12.3. As penalidades previstas nas letras "c" e "d" são de competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica - PR.

12.4 É garantido a licitante o direito de recurso das decisões tomadas, observadas as normas previstas no artigo 109 da Lei Nº 8.666/93.

12.5 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, devidamente fundamentados, e virem assinados pelo representante legal da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 A rescisão do presente contrato poderá ser determinada da seguinte forma:

- a) Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, seus incisos e o parágrafo único da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação aplicáveis à espécie; e,

8



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

083

d) Unilateral, por iniciativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Mônica, haja vista as determinações previstas no SIAFIC.

13.2 No caso de rescisão do contrato na hipótese prevista na alínea “d”, não haverá obrigação de pagamento das respectivas mensalidades. Nas demais hipóteses (alíneas a, b e c) ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INDENIZAÇÃO

14.1 Ocorrendo a rescisão, do contrato caberá a contratada receber o valor dos serviços entregues até a data da rescisão, observado o item 13.1 clausula “b” do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e ajustamentos eventualmente necessários, inerentes ao presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial e/ou privilegiado que seja.

15.2 Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Santa Mônica PR, 09 de janeiro de 2.023.

**AILTON DA
SILVA
CORDEIRO:0159
4522952**

Assinado de forma
digital por AILTON DA
SILVA
CORDEIRO:01594522952
Dados: 2023.01.27
08:15:58 -03'00'

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA

MÔNICA – ESTADO DO PARANÁ

CONTRATANTE



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

084

FLAVIO
ALEXANDRE
SIMAO:91762570
963

Assinado de forma digital por FLAVIO
ALEXANDRE SIMAO:91762570963
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=34173682000318, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB
e-CPF A1, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=FLAVIO
ALEXANDRE SIMAO:91762570963
Dados: 2023.01.27 13:38:32 -03'00'

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME, CNPJ/MF sob nº. 09.194.589/0001-80

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.: Carlos Ronaldo Garcia
CPF: 623.908.219-87
RG: 4.308.388-0

2.: Rogério Ramiro Palmieri
CPF: 058.102.239-40
RG: 8.638.965-7



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

085

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n.º 001/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUN. DE SANTA MÔNICA
CNPJ N.º: 05.051.306/0001-90

CONTRATADA: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ 09.194.589/0001-80

OBJETO: Constitui-se objeto da presente, a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.
Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

VALOR CONTRATUAL: R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo n.º 005/2022, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 001/2022.

Santa Mônica – PR, aos 09 dias do mês de janeiro de 2023.

**AILTON DA
SILVA**

CORDEIRO:01

594522952

AILTON DA SILVA CORDEIRO

Diretor Presidente

Assinado de forma
digital por AILTON DA
SILVA
CORDEIRO:0159452295
2

Dados: 2023.01.06
10:12:57 -03'00'



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 – Cep. 87915-000– Santa Mônica – Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

086

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica ratificada a Inexigibilidade de Licitação, nos termos do artigo 24, II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Processo Administrativo: 005/2022.

Inexigibilidade de Licitação nº 001/2022.

CONTRATO N.º 001/2023

ID-TCE/PR N.º 2023/001.

Objeto: Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023. Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA.

CNPJ: 05.051.306/0001-90.

Contratada: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA,
CNPJ 09.194.589/0001-80

Vigência e Execução: 12 (doze) Meses.

Valor: R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais).

Santa Mônica-Pr., 09 de janeiro de 2.023.

AILTON DA
SILVA

CORDEIRO:0

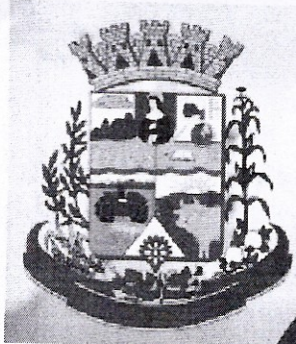
1594522952

AILTON DA SILVA CORDEIRO
Diretor Presidente

Assinado de forma
digital por AILTON
DA SILVA
CORDEIRO:01594522
952

Dados: 2023.01.06
10:14:34 -03'00'

087



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE SANTA MÔNICA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 031/2020 de 25 de Março de 2020.



<http://santamonica.pr.gov.br/>

Segunda-feira, 09 de Janeiro de 2023

Ano III | Edição nº 565

Página 1 de 5

Sumário

Secretaria Municipal de Saúde	2
CONVITE TERCEIRO QUADRIMESTRE251	2
Instituto de Previdência do Município de Santa Mônica	3
EXTRATO CONTRATUAL INEXIGIBILIDADE	3
Departamento de Recursos Humanos	4
Portarias	4



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Mônica - PR, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santamonica.pr.gov.br - lei municipal nº 031/2020 e decreto nº 046/2020 .



Certificado por Luan Gustavo Frazatto - Município de Santa Mônica - PR



Prefeitura Municipal de Santa Mônica- PR

Rua Marieta Mocellin, 588 - Centro, Santa Mônica - PR CEP: 87915-000 | Tel.: (44) 3455 1107

000

IMPrensa Oficial

Instituto de Previdência do Município de Santa Mônica



SANTA MÔNICA PREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SANTA MÔNICA

CNPJ 05.051.306/0001-90

Rua Marieta Mocellin, 588 - Cep. 87915-000- Santa Mônica - Pr - Fone (44) 3455-1249
Santa Mônica - Estado do Paraná - E-mail: previdencia@santamonicaprev.com.br

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n.º 001/2023

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUN. DE SANTA MÔNICA
CNPJ N.º: 05.051.306/0001-90

CONTRATADA: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ 09.194.589/0001-80

OBJETO: Constitui-se objeto da presente, a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento mensal de sistemas de Gestão Pública, em atendimento ao Decreto Federal 10540/2020 que implementa o SIAFIC 2023.
Módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social), Gestão da Frota, Portal da Transparência, Leis TCE-PR, Prestação de Contas TCE-PR (SIAP/SIM-AM).

VALOR CONTRATUAL: R\$ 34.944,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo n.º 005/2022. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 001/2022.

Santa Mônica - PR, aos 09 dias do mês de janeiro de 2023.

AILTON DA SILVA
CORDEIRO:01594522952
594522952
AILTON DA SILVA CORDEIRO
Diretor Presidente

Assinado de forma digital por AILTON DA SILVA
CORDEIRO:01594522952
Dados: 2023.01.06 10:12:57 -03'00'