



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Jaguariáiva - PR

CEP 84200-000 - Fone (43) 3535-9400

comprasjag@gmail.com

Protocolo Nº 12641/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

Processo Administrativo Nº 10/2023

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023 às 08h50min do dia 15 de fevereiro de 2023. ABERTURA: 15 de Fevereiro de 2023 às 09h00min

P
R
E
G
Ã
O

E
L
E
T
R
Ô
N
I
C
O



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
PROTOCOLO GERAL



PROCESSO/ANO : 000012641/2022

Dados Cadastrais :

Requerente :	INST DE PREV E ASSIST AOS SERV PUBLICOS MUNICIPAIS	
Endereço :	JOSE DE ALENCAR	Número : 161
Município :	Jaguariaíva	Estado : PR
Bairro :	CIDADE ALTA	
Bloco :		Apartamento :
Fone Res :	4335354909	Fone Celular :
E-mail :	ipaspmj@brturbo.com.br	
Cpf/Cnpj :	72.376.916/0001-51	Data Solicitação: 07/10/22 15:18

Dados do Processo :

Assunto :	SOLICITAÇÃO
Unid. de Entrada :	PROTOCOLO GERAL
Usuário :	Taline Teixeira
Súmula/Descrição :	OFÍCIO Nº 142/2022 - SOLICITA LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE RPPS. CONFORME ANEXO
Observação:	
	Jaguariaíva, 07/10/2022 15:13

Responsável pelo Processo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA - PARANA



Ofício nº. 142/2022

Jaguariaíva, 05 de outubro de 2022.

REFERÊNCIA:

Assunto: Licitação para contratação de software para gestão de RPPS.
Interessado: Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais - IPASPMJ



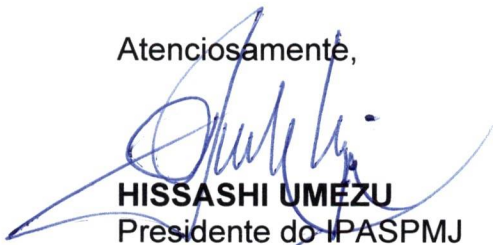
Senhora Secretária,


Considerando a necessidade do IPASPMJ em contratar software para gestão de RPPS que atenda suas necessidades, serve o presente para requerer seja realizado processo licitatório para a referida contratação.

A fim de instruir o processo licitatório, seguem em anexo o projeto básico do necessário, bem como duas propostas do produto.

Sendo o que se trata neste momento, permanecemos à disposição para qualquer esclarecimento ou envio de novos documentos que se mostrem necessários.

Atenciosamente,


HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ


CIRILO MILAK
Advogado do IPASPMJ
OAB/PR 38.288

Ilma. Senhora:
Bruna Silva Miranda
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



PROJETO BÁSICO

Trata-se de requerimento para contratação de empresa que forneça licença de uso de software específico para Gestão de RPPS do IPASPMJ com a prestação de serviço de manutenção, atualização e treinamento de pessoal nas atividades de análise e concessão de benefícios, recursos humanos e folha de pagamento, protocolo, cadastro e demais atividades afins, com base no artigo 23, inciso II, alínea “b” da Lei Federal 8.666/93, conforme detalhamento abaixo:

1. JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto Básico visa dar continuidade às atividades desempenhadas no IPASPMJ, de forma que não seja interrompida a qualidade dos recursos que vem sendo empregados como ferramentas no trato da Gestão de RPPS no que tange à obrigação principal do Instituto.

2. OBJETO.

2.1 Contratação de licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.

2.2 Integrações: Integração com o sistema do RH da Prefeitura Municipal para importação de dados iniciais e a manutenção mensal dos dados: cadastrais, dados funcionais, tempos averbados e salários de contribuição dos servidores ativos para o sistema do RPPS; integração com o SIPREV e exportação de arquivos para TCE-PR.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



3. PRAZO DO CONTRATO:

O prazo do referido contrato será de 12 (doze meses), podendo ser estendido a critério da Administração Pública, conforme disposto na Lei Federal 8.666/93, constante no artigo 57, IV.

4. VALOR ESTIMADO PARA O CONTRATO:

Esta licitação terá seu valor estimado assim que forem apresentadas as propostas de mercado.

5. REAJUSTE:

O preço estabelecido no contrato não sofrerá reajuste nos primeiros 12 (doze) meses. Ocorrendo prorrogação o valor do contrato poderá ser reajustado anualmente pela variação do índice INPC/IBGE.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O Objeto do presente é a contratação de empresa especializada para a Concessão de Licença de Uso de Softwares de Gestão RPPS, para as áreas de concessão de benefícios previdenciários, recursos humanos/folha de pagamento, protocolo e cadastro, bem como a Implantação, Treinamento, Serviços de Manutenção, Atendimento e Suporte Técnico. O Software deverá apresentar, na íntegra, os módulos e características detalhadas a seguir:

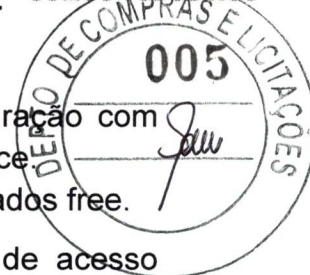
6.1 Requisitos Tecnológicos. Características obrigatórias para todos os Módulos do Sistema.

6.1.1 A solução deverá ser executada em plataforma WEB e ser desenvolvida utilizando softwares livres, a camada de apresentação deverá funcionar através de navegador WEB, utilizando tecnologia HTML, javascript/Ajax e PDF para visualização de relatórios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA - PARANA



6.1.2 A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, ou via webservice.

6.1.3 A solução deverá utilizar banco de dados free.

6.1.4 A solução deverá possuir controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

6.1.5 Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.

6.1.6 A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos (ex Tribunal de Contas) com que estiver relacionada por força de lei.

6.1.7 Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

6.1.8 Gerar relatórios em PDF sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário.

6.1.9 Utilizar no desenvolvimento das telas recursos da WEB 2.0 que visam a atualização de componentes via AJAX o que deve tornar o uso do sistema mais rápido e intuitivo.

6.1.10 Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT, CSV e XML.

6.1.11 A solução deverá permitir o cruzamento mensal dos dados de servidores ativo, inativos e pensionistas com o banco de dados do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos.

6.1.12 O software deverá ter integração com o Siprev Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social.

6.1.13 Exportação de arquivos para o TCE/PR

6.1.14 Disponibilizar através de um portal as informações de folha de pagamento para atender a legislação sobre a Lei de Transparência fiscal.

6.1.15 Análise e inclusão das particularidades do RPPS.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁIVA – PARANA



6.1.16 Integração com o sistema de gestão atualmente utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL para acesso ao cadastro dos servidores ativos, via webservice, contemplando os serviços:

6.1.16.1 Importação inicial e mensal de dados funcionais dos servidores ativos do RH da Prefeitura.

6.1.16.2 Importação inicial e mensal de tempos averbados dos servidores ativos do RH da Prefeitura.

6.1.16.3 Importação inicial e mensal de informações da folha de pagamento do RH da Prefeitura.

6.1.16.4 Importação inicial e mensal de informações de novos servidores do RH da Prefeitura.

6.2 Características gerais:

6.2.1 Controle de usuários;

6.2.2 Definição de perfis de usuário;

6.2.3 Registro de log de atividades executadas;

6.2.4 Desenvolvido na plataforma web;

6.2.5 Metodologia de desenvolvimento orientada a objetos;

6.2.6 Atualização constante conforme mudanças na legislação;

6.3 Módulo Previdenciário:

6.3.1 Funcionalidade Cadastro Único Integrado:

6.3.1.1 Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis e demais críticas previdenciárias (contribuições, permissão de aposentadoria, etc.).

6.3.1.2 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao RPPS, inclusive permitindo mais de um vínculo.

6.3.1.3 Permitir a integração ao módulo de recadastramento e protocolo.

6.3.1.4 Atualização de dados pessoais através do Portal do Servidor, que deverá estar disponível através do site do RPPS.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA - PARANA



6.3.1.5 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município e a definição de cada unidade administração do poder Executivo e Legislativo, possa ter sua estrutura organizacional e normas refletidas fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.

6.3.1.6 Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos.

6.3.1.7 Permitir inserção de períodos contados em dobro (licenças-prêmio e/ou férias) bem como lançamento de faltas, licenças sem vencimento e outros similares que influenciem diretamente na contagem de tempo de serviço/contribuição.

6.3.1.8 A Solução deve permitir a aplicação das regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção de cada segurado.

6.3.1.9 Permitir a importação de dados através de layout mensal dos dados pessoais, funcionais, salário bruto, base de previdência e o valor de desconto de previdência dos servidores ativos e inativos, com bloqueio da importação em caso de inconsistências (base zerada, falta de contribuição etc.), inclusive os dados para o Tribunal de Contas (Sim - AP).

6.3.1.10 Permitir a emissão de relatório aplicando o percentual de contribuição (segurado e patronal) sobre a base informada no arquivo enviado pelo órgão de lotação para verificação dos valores pagos de contribuição previdenciária.

6.3.1.11 Permitir cadastrar modelos de etiquetas que serão utilizadas na impressão de mala direta para os segurados.

6.3.1.12 Permitir o registro dos afastamentos.

6.3.1.13 Permitir a apuração de elegibilidade ao abono de permanência.

6.3.1.14 Permitir a emissão de relatórios gerenciais com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento e monitoração das faixas etárias dos servidores em atividade, aposentados, pensionistas e desligados e falecidos.

6.3.1.15 Permitir controle dos segurados com direito ao reajuste salarial na mesma data e proporção que do INSS e o registro do índice e data do reajuste a esses beneficiários. Indicar norma que os estabeleceu.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁIVA – PARANA



6.3.1.16 Permitir armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Também permitir a criação automática de arquivos PDF através de arquivos no formato de imagem JPG ou PNG.

6.3.1.17 Permitir a emissão de relatório para identificar a perda da qualidade de segurado (dependentes + 21 anos) e segurados maiores de 75 anos para fins de aposentadoria compulsória.

6.3.1.18 Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com as normas vigentes, através do sistema.

6.3.1.19 Permitir cálculo e emissão de CTC conforme portaria 154 do MPS, com utilização de ano bissexto ou não.

6.3.1.20 Permitir a indicação das aposentadorias iminentes e suas respectivas regras, de todos os segurados de uma única vez.

6.3.1.21 Permitir registro da regra (fundamentação legal) da Lei Municipal do benefício concedido.

6.3.1.22 O Cadastro deve permitir distinguir a situação dos segurados, tais como: ativos, aposentados, pensionistas, desligados, entre outros, e também manter um histórico das alterações.

6.3.1.23 5. Parametrização de regras de aposentadoria e pensão, conforme definido pelo município, com base na EC 103/2019.

6.3.2 Funcionalidade Arrecadação:

6.3.2.1 A Solução deve permitir o registro mensal da remuneração de contribuição e sua composição, demonstrando a incidência ou não de contribuição dos servidores.

6.3.2.2 Permitir a administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal.

6.3.2.3 Deve possuir relatórios para auxílio na gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.

6.3.2.4 Registrar as contribuições processadas em folha de benefícios que são computadas para os benefícios pagos pelo RPPS.

6.3.2.5 Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária, via Portal do Servidor.

6.3.2.6 Permitir relatório de inconsistência devido a alterações das contribuições previdenciárias e permitir o registro do motivo.

6.3.2.7 Permitir configurar a incidência de contribuição previdenciária sobre a remuneração de contribuição.

6.3.2.8 Permitir a distinção entre eventos base de contribuição e eventos transitórios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁIVA - PARANA



6.3.2.9 Permitir controle das contribuições previdenciárias, inclusive detectando oscilações de acordo com cadastro de normas, índices/reajustes.

6.3.3 Funcionalidade Benefícios:

6.3.3.1 Permitir parametrizar os tipos de contribuição que serão registradas vinculando com os eventos que são processados no sistema de RH dos entes patrocinadores.

6.3.3.2 Permitir a simulação de concessão de benefícios previdenciários com ou sem documentação considerando as regras constitucionais atualizadas.

6.3.3.3 Permitir a concessão e a manutenção, conforme legislação vigente, dos seguintes benefícios: Salário família, Auxílio reclusão, pensão por morte e aposentadorias; possibilitando, nas concessões dos benefícios, considerar todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, prevendo paridade e etc.

6.3.3.4 Permitir a inclusão do CID das doenças nos casos de aposentadorias por invalidez, indicando se os proventos são proporcionais ou integrais.

6.3.3.5 Permitir ao usuário bloquear automaticamente a concessão de um benefício, possibilitando aplicar hierarquia na concessão de benefícios.

6.3.3.6 Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento e controle de benefícios previdenciários.

6.3.3.7 Possibilitar a concessão de benefícios levando-se em conta todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, demonstrando as datas de preenchimento dos requisitos e valores dos proventos.

6.3.3.8 Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais com demonstrativo gráfico e estatístico para fins de acompanhamento e monitoração dos processos de benefícios e ofícios.

6.3.3.9 Emitir requisitos exigidos, elegíveis e incompletos na simulação das regras de aposentadoria.





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



6.3.3.10 Permitir a simulação de concessão do abono de permanência de acordo com as regras vigentes, e baseado nas informações cadastrais, bem como emissão de relatório.

6.3.3.11 Integrar automaticamente os benefícios e auxílio concedidos com a folha de benefícios, após desbloqueio por usuário com poderes para tal finalidade.

6.3.3.12 Prever a reversão de aposentadorias por invalidez, registrando o motivo.

6.3.3.13 Permitir a retificação da concessão dos benefícios no sistema, mantendo o registro da concessão dos mesmos;

6.3.3.14 Permitir a revisão da concessão dos benefícios no sistema, mantendo todos os registros existentes (concessão, retificações e revisões).

6.3.3.15 Manter registradas todas as memórias de cálculos dos benefícios e suas alterações.

6.3.3.16 Atualizar mensalmente os índices de atualização dos salários de contribuição, através das Portarias do MPS/MF;

6.3.3.17 Permitir, no cálculo das aposentadorias pela média aritmética, após a atualização dos valores pelas Portarias do MPS/MF, caso os valores fiquem inferiores ao valor do salário mínimo federal na data da validade da mesma, elevar ao valor deste, sendo que nos valores referentes às averbações de tempo do INSS, não poderão ultrapassar o Teto do RGPS;

6.3.3.18 Manter registradas no sistema as planilhas de concessão de aposentadorias pela média aritmética, permitindo alterações, conservando a original e suas alterações;

6.3.3.19 Permitir a concessão de benefício de pensão por morte em cotas, permitindo a reserva de cotas para futuros beneficiários;

6.3.3.20 Permitir a reversão automática das cotas de pensão, para os demais beneficiários, após a perda da qualidade de beneficiário (falecimento, ultrapassar a idade limite de 21 anos, emancipação dos beneficiários com menos de 21 de anos de idade);

6.3.3.21 Permitir a Concessão do benefício de pensão por morte aos dependentes que percebem pensão alimentícia, no mesmo percentual arbitrados judicialmente, possibilitando que o percentual restante seja rateado entre os demais dependentes habilitados;

6.3.3.22 Atualizar, anualmente, de acordo com as Portarias MPS/MF, o valor do Salário Mínimo Federal e do Auxílio Reclusão e o valor referente as cotas do Salário Família;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA - PARANA



6.3.3.23 Permitir, na concessão do benefício de pensão por morte, que seja feita a limitação do valor do Teto do RGPS, com a concessão do percentual de 70% do valor excedente;

6.3.4 Funcionalidade Administração de Pagamentos de Benefícios:

6.3.4.1 A Solução deve permitir o registro e acompanhamento das verbas vinculadas aos benefícios e auxílios concedidos e liberados, definindo limites e forma de calcular o evento;

6.3.4.2 Permitir a parametrização do cálculo das verbas para cálculo na folha de pagamento onde o usuário pode definir a forma de apuração, definir o tipo, determinar se existe um limite máximo, se incide imposto de renda, se incide contribuição previdenciária e demais parâmetros que permita o usuário gerenciar o pagamento de benefícios;

6.3.4.3 Permitir além da movimentação automática da folha, a movimentação manual para o eventual registro de verbas retroativas, consignações em folha de pagamento e demais ajustes que sejam necessários para o pagamento de benefícios e auxílios;

6.3.4.4 Permitir o gerenciamento da folha de pagamento mensal de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, fechamento, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;

6.3.4.5 Permitir o gerenciamento da folha de pagamento referente ao 13º de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, adiantamento parcial, pagamento antecipado do abono, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;

6.3.4.6 Dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de pagamentos retroativos.

6.3.4.7 Calcular automaticamente benefícios, auxílios e pensões pro-rata-dia quando necessário, incluindo a data de início e término do benefício.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



6.3.4.8 Permitir o controle da margem mínima de recebimento do benefício, avisando o usuário quando um ou mais verbas estiverem ultrapassando a margem parametrizada.

6.3.4.9 Possuir rotinas que permitam administrar proventos, possibilitando reajustes globais e parciais.

6.3.4.10 Prever o enquadramento salarial de aposentados e pensionistas, conforme os ajustes realizados no plano de cargo e salários de ativos.

6.3.4.11 Permitir o reajuste de benefícios com ou sem paridade conforme a regra utilizada para concessão do benefício e/ou pensão, bem como armazenar o histórico.

6.3.4.12 Disponibilizar ferramentas para apuração de evolução/reversão salarial automática prevendo o valor devido e recebido em determinado período.

6.3.4.13 Gerar automaticamente os valores relativos às cotas dos benefícios de pensões.

6.3.4.14 Alertar o usuário sobre dependentes que não podem deduzir a base de imposto de renda e registrar estes alertas;

6.3.4.15 Permitir averiguação automática de valores pagos por verba, a fim de apurar diferenças nos proventos e contribuições.

6.3.4.16 Permitir a concessão de Pensões Alimentícias a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.

6.3.4.17 Permitir a geração de informações mensais- anuais DIRF e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.

6.3.4.18 Permitir a emissão de contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;

6.3.4.19 Permitir a emissão de relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: relação de valores líquidos, verbas processadas, verbas consignadas, resumo da folha por plano.

6.3.4.20 Registrar insuficiência de descontos de verbas manuais que não atendem os parâmetros de recebimento mínimo de benefício;

6.3.4.21 Permitir a emissão de contracheques consolidados quando o segurado possuir mais de um vínculo com o RPPS;

6.3.4.22 Permitir a emissão de relatório comparativo de mudanças na folha mensal atual com a anterior, mostrando diferenças negativas e positivas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



6.3.4.23 Permitir a emissão de relatório gerencial para acompanhamento da evolução dos proventos/descontos do ano estipulado;

6.3.4.24 Prever o pagamento de férias para servidores ativos do RPPS, bem como licenças e acompanhamento de período aquisitivo;

6.3.4.25 Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo, lançando na folha de pagamento o valor do benefício e o complemento constitucional, separadamente;

6.3.4.26 Realizar a cobrança de contribuição previdenciária de pensões, observando o grupo familiar e não somente o pensionista e sua cota;

6.3.4.27 Realizar o pagamento de valores retroativos com base na legislação do imposto de renda o qual trata sobre rendimentos recebidos acumuladamente, permitindo o parcelamento do valor devido e consequentemente declaração na DIRF;

6.3.4.28 Atualizar anualmente, de acordo com as Portarias MPS/MF, o valor referente às cotas do Salário Família;

6.3.4.29 Permitir a evolução automática do cargo na carreira a qual faça parte, permitindo editar o período de tempo a ser respeitado para evolução, conforme o caso, bem como permitir que seja deduzido o tempo de afastamento, previamente cadastrado, da contagem do período a evoluir;

6.3.4.30 Permitir a evolução automática dos anuênios dos servidores ativos do RPPS, permitindo editar o período de tempo a ser respeitado para evolução, conforme o caso, bem como permitir que seja deduzido o tempo de afastamento, previamente cadastrado, da contagem do período a evoluir;

6.3.4.31 Emitir relatório de empenho demonstrando o valor bruto da folha, valor a empenhar descontando as anulações e o valor líquido da folha.

6.5. Funcionalidade Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED:

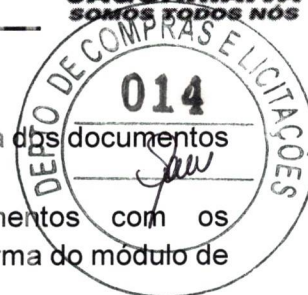
6.5.1. A Solução deverá permitir a configuração de tipos de documentos que serão digitalizados;

6.5.2. Permitir a digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



- 6.5.3. Permitir o Registro da localidade física dos documentos digitalizados;
- 6.5.4. Permitir a vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via webservice ou outra forma do módulo de cadastro de servidores;
- 6.5.5. Permitir navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local;
- 6.5.6. Permitir a exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF;
- 6.5.7. Permitir Mesclar diferentes arquivos em formato PDF;
- 6.5.8. Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.

6.6. Mecanismos anti-fraude:

- 6.6.1. Acompanhamento automática de exclusão de cotas dos benefícios de pensão;
- 6.6.2. Processamento dos dados do SIRC com o bando de dados do Instituto de Previdência;
- 6.6.3. Exportação de arquivos para o SIG-RPPS.

**7. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS –
Funcionalidade folha de pagamento de ativos –
servidores do IPASPMJ.**

7.1.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.

7.1.2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

7.1.3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

7.1.4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político.

7.1.5. Permitir cadastrar dependentes de funcionários 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁIVA - PARANA



7.1.6. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

7.1.7. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

7.1.8. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

7.1.9. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

7.1.10. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.

7.1.11. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço

7.1.12. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

7.1.13. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

7.1.14. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

7.1.15. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

7.1.16. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

7.1.17. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

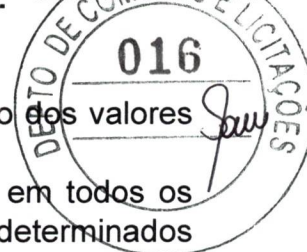
7.1.18. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

7.1.19. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



7.1.20. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

7.1.21. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.

7.1.22. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

7.1.23. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

7.1.24. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.

7.1.25. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

7.1.26. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

7.1.27. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

7.1.28. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

7.1.29. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

7.1.30. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

7.1.31. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

7.1.32. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.

7.1.33. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

7.1.34. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIÁVA – PARANÁ



7.1.35. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP. **36.** Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.

7.1.36. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

7.1.37. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

7.1.38. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos para a produção do eSocial.

7.1.39. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

7.1.40. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receber retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

7.1.41. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

7.1.42. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

7.1.43. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

7.1.44. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo Instituto.

7.1.45. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

7.1.46. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

7.1.47. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.

7.1.48. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

7.1.49. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁVA – PARANA



7.1.50. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

7.1.51. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

7.1.52. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

7.1.53. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

7.1.54. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

7.1.55. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

7.1.56. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

7.1.57. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

7.1.58. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

7.1.59. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

7.1.60. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



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

7.1.62. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

7.1.63. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.

7.1.64. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

7.1.65. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

7.1.66. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

7.1.67. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

7.1.68. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.

7.1.69. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

7.1.70. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

7.1.71. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

7.1.72. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

7.1.73. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

7.1.74. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



- 7.1.75.** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 7.1.76.** Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 7.1.77.** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 7.1.78.** Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 7.1.79.** Controlar os afastamentos do funcionário.
- 7.1.80.** Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 7.1.81.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 7.1.82.** Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 7.1.83.** Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 7.1.84.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 7.1.85.** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 7.1.86.** Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 7.1.87.** Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 7.1.88.** Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 7.1.89.** Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 7.1.90.** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 7.1.91.** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 - CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA - PARANA



7.1.92. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

7.1.93. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

7.1.94. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

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

7.1.96. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

7.1.97. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.

7.1.98. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF. 100. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).

7.1.99. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

7.1.100. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

7.1.101. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

7.1.102. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.

7.1.103. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.

7.1.104. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Instituto de Previdência consultado.

7.1.105. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Instituto de Previdência consultado.

7.1.106. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.

7.1.107. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



7.1.108. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.

7.1.109. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores. 112. Permitir a geração e envio dos dados de usuário e senha de servidor criados a partir do sistema por e-mail.

7.1.110. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.

7.1.111. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.

7.1.112. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.

7.1.113. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

7.1.114. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.

7.1.115. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.

7.1.116. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

7.1.117. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).

7.1.118. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.

7.1.119. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.

7.1.120. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.

7.1.121. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

7.1.122. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

7.1.123. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIÁIVA – PARANA



a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado), o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.

7.1.124. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.

7.1.125. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.

7.1.126. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.

7.1.127. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".

7.1.128. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.

7.1.129. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.

7.1.130. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.

7.1.131. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.

7.1.132. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

7.1.133. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.

7.1.134. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

7.1.135. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

7.1.136. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

7.1.137. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

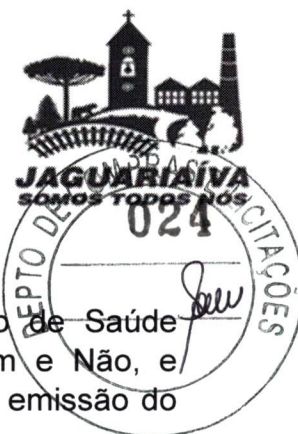
7.1.138. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes Contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

7.1.139. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIÁVA – PARANA



7.1.140. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

7.1.141. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

7.1.142. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

7.1.143. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT etc. e riscos indicados no LTCAT).

.8 MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR:

.8.1 A Solução deverá permitir a simulação de aposentadorias ao usuário no Portal do Servidor, após cadastramento de senha de acesso individual, demonstrando detalhadamente qual a regra que terá direito e qual a data provável. Serão demonstradas todas as regras constitucionais;

.8.2 Permitir o registro Individualizado: apresentar ao usuário a evolução do seu saldo de conta individual, bem como as contribuições vertidas dentro do período por ele estipulado;

.8.3 Permitir o registro dos Tempos de Serviço: apresentar ao participante a relação com os tempos de serviço, por ele informado, e registrado junto ao Instituto;

.8.4 Permitir ao servidor ativo (IPASPMJ), inativo e ao pensionista a visualização e impressão do contra cheque online;

.8.5 Permitir a consulta de protocolos de forma integrada com o módulo de protocolos, permitindo visualizar as etapas de execução;

.8.6 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos anual para declaração do imposto de renda pessoa física;

.8.7 Permitir ao usuário administrador do sistema bloquear usuários do portal, bem como liberar após confirmação de dados cadastrais.

.8.8 Permitir ao usuário administrador estipular o período de divulgação de dados do extrato individualizado, contracheque e comprovante de rendimentos;

.8.9 Permitir que o usuário faça alterações nos seus dados cadastrais dentro do portal, que serão validadas via e-mail pelo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



administrador do portal;

.8.10 Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com as normas vigentes;

.8.11 Permitir que o usuário tenha acesso aos formulários referentes ao Recadastramento via postal;

.9 MÓDULO APLICATIVO NATIVO PARA PLATAFORMA ANDROID

.9.1 Disponibilizar aplicativo, de forma gratuita, através do Google Play para a plataforma android versão 4.x em diante;

.9.2 Permitir a Criação de senha pessoal de acesso ao portal de serviços on-line do servidor;

.9.3 Permitir a recuperação de senha pessoal com envio de nova senha aleatória através do e-mail do servidor cadastrado anteriormente;

.9.4 Permitir a visualização de dados cadastrais com dados bancários utilizados para crédito em conta;

.9.5 Permitir a visualização de contracheque on-line de folhas de pagamento mensal e 13o. salário;

.9.6 Disponibilizar os de dados para o aplicativo Android através do módulo principal do sistema, permitindo ao RPPS escolher o período a ser visualizado pelo usuário;

.9.7 Disponibilizar informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS, como dados cadastrais, contra cheque de pagamento, através de aplicativo desenvolvido em plataforma nativa Android. Deverá estar disponível de forma gratuita no Google Play ou através do site do RPPS;

.10 MODULO RECADASTRAMENTO:

.10.1 Permitir que a busca do servidor/pensionista a ser recadastrado seja feita pelo CPF, onde estarão vinculadas todas as matrículas do servidor inativo e/ou pensionista, facilitando a busca e evitando falhas;

.10.2 Permitir importação dos dados do recadastramento para todas as matrículas vinculadas àquele CPF, evitando divergências de dados;

.10.3 Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas.

.10.4 Permitir a Emissão do protocolo de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIÁVA – PARANA



recadastramento;

- .10.5 Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- .10.6 Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
- .10.7 Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês de recadastramento;
- .10.8 Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SISOB;
- .10.9 Permitir a criação de campanha de recadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada;
- .10.10 Permitir o recadastramento via internet;
- .10.11 Emitir estatísticas das campanhas de recadastramento com o total de servidores previstos, recadastrados e pendentes;
- .10.12 Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental.

.11 MÓDULO RECADASTRAMENTO ONLINE:

.11.1 Funcionalidades gerais adicionadas:

- .11.1.1 Identificação de recadastramento via portal ou presencial.
- .11.1.2 Triagem de recadastramento online.
- .11.1.3 Relatório de alterações cadastrais.
- .11.1.4 Aprovação e recusa de recadastramento, com inclusão de observação.

.11.2 Funcionalidades adicionais ao Portal do Servidor:

- .11.2.1 Dados pessoais:
- .11.2.2 Atualização de dados pessoais.
- .11.2.3 Atualização de endereço.

.11.3 Documentação:

- .11.3.1 Permite a inclusão de documentos obrigatórios e não obrigatórios.

.11.4 Dependentes:

- .11.4.1 Atualização, inclusão e exclusão de dependentes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ Nº 72.376.916/0001-51
FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA
CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA



.11.4.2 Registro de dependentes com deficiência

.11.5 Identificação:

.11.5.1 1. Identificação do servidor por foto com e sem documento oficial inserida via dispositivo ou por meio de upload.

.11.6 Tempos de contribuição:

.11.6.1 Atualização, inclusão e exclusão de tempos de contribuição anteriores ao atual.

.11.7 Dados Adicionais:

.11.7.1 Questionário para verificação de acúmulo de benefícios, assim como outros vínculos empregatícios.

.12 MÓDULO DE ELEIÇÃO ONLINE:

- .12.1 Cadastro de eleições com inscrição de candidatos, período de testes da votação, período de votação.
- .12.2 Permitir a definição dos eleitores com direito de voto, pode ser realizada através do cadastro individual ou através da importação de arquivos. A senha individual pode ser importada, desde que esteja no formato de criptografia MD5. É possível também gerar uma senha para cada eleitor e enviar nos respectivos e-mails.
- .12.3 Disponibilização de informações sobre a eleição, bem como arquivos no hotsite da eleição o qual é acessado através de uma URL que pode ser linkada no site principal da instituição. O hotsite é desenvolvido com tecnologia responsiva.
- .12.4 Disponibilizar ambiente de votação através de um hotsite próprio, exigindo autenticação do eleitor mediante chave de acesso e senha.
- .12.5 Permitir o eleitor refazer a senha, caso necessite. Serão exigidas informações como CPF, Data de Nascimento, Chave de acesso para que o eleitor consiga reinicializar a senha.
- .12.6 Disponibilizar consulta do quórum eleitoral durante e após o período de votação.
- .12.7 Emissão de relatório contendo a relação de eleitores que votaram ou não, bem como o IP do dispositivo utilizado para votação, com data e hora do voto.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

CNPJ nº 72.376.916/0001-51

FONE (43)3535-9356 e-mail: ipaspmj1992@gmail.com

RUA JOSÉ DE ALENCAR, 161 – CIDADE ALTA

CEP 84.200-000 JAGUARIAÍVA – PARANA

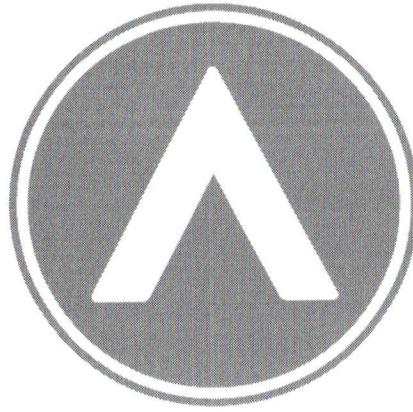


- 12.8 Disponibilizar apuração do resultado pelo presidente da comissão eleitoral, momento em que deve ser elaborado o parecer final juntamente com o resultado no hotsite da eleição.

Jaguariaíva, 05 de outubro de 2022.

HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ

CIRILO MILAK
Advogado do IPASPMJ
OAB/PR nº 38.288



ASPREV

TECNOLOGIA E QUALIDADE PARA SUA EMPRESA

**IPASPMJ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTENCIA AOS SERVIDORES
MINICIPAIS DE JAGUARAÍVA**

**PROPOSTA
Fornecimento de Sistema Integrado de
Gestão Previdenciária**





Belo Horizonte, 20 de setembro de 2022

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE

Razão Social: **UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA.**

Nome-fantasia: Aspprev. CNPJ: 10.175.059/0001-74.

Endereço: Avenida Professor Mario Werneck, 2900 - Sala 311.

Bairro Buritis. Belo Horizonte – Minas Gerais.

CEP: 30.575-180.

Tel/fax: (31) 3378-2317 / (22) 99966-8274.

2. CLIENTE

IPASPMJ - Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Público Municipais de Jaguariáiva

A/C: Sr. Hissashi Umezu – Diretor Presidente

Tel: (43) 3535-4909

E-mail: ipaspmj1992@gmail.com

Prezados, é com satisfação que a empresa **Universalprev Software e Consultoria LTDA**, inscrita no **CNPJ 10.175.059/0001-74**, apresenta proposta comercial para Licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social do **IPASPMJ**.

Cordialmente,

UIERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA



3. OBJETO DA PROPOSTA

LICENÇA DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO RPPS

Contratação de empresa especializada para nos prestar serviços de soluções em procedimentos previdenciários próprios para pagamento de folha de benefício aos aposentados e pensionistas e salário para os servidores próprios, seus encargos, atendimento de eSocial, comprev, atualização de cadastro dos beneficiários, portal de transparência, acesso on-line para obtenção de recibos de pagamentos etc., conforme Termo de Referência anexo.

CONDIÇÕES COMERCIAIS

O investimento para atendimento ao escopo apresentado nesta proposta é de R\$ **117.600,00 (cento e dezessete mil e seiscentos reais)**, pelo período de **12 (doze) meses**, resultando em mensais de R\$ **9.800,00 (nove mil e oitocentos reais)**.

Custos para Migração, Conversão de Dados e Implantação do Sistema de Benefícios Previdenciários e Treinamento de usuários é de R\$ **20.000,00 (vinte mil reais)**.

Total do contrato no primeiro ano é de R\$ 137.600,00 (cento e trinta e sete mil e seiscentos reais)

A presente proposta tem validade de **60 (sessenta) dias**.

Foram considerados todos os custos diretos e indiretos.

Prazo contratual de **12 (doze) meses**.

Atenciosamente,



Universalprev Software e Consultoria Ltda

CNPJ: 10.175.059/0001-30

Ademilso Luiz Rangel

Consultor Técnico e Comercial

RG: 1.592.299

CPF: 080.170.317-21

10.175.059/0001-74

UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA

**Av. Professor Mário Werneck, 2900 - Sala 311
Bairro: Buritis - CEP: 30575-180**

BELO HORIZONTE - MG



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.175.059/0001-74 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 17/07/2008
NOME EMPRESARIAL UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ASPPREV	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 66.21-5-02 - Auditoria e consultoria atuarial 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV PROFESSOR MARIO WERNECK	NÚMERO 2900	COMPLEMENTO SALA 311
CEP 30.575-180	BAIRRO/DISTRITO BURITIS	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
UF MG	ENDEREÇO ELETRÔNICO DESPACHOS@CONTABILIDADEBESSA.COM.BR	
TELEFONE (31) 3236-9200		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/07/2008	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia **03/10/2022** às **14:58:08** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Curitiba, 25 de junho de 2022.

AO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
JAGUARIAIVA



Ref.: Proposta para concessão de uso de licença de uso de software

Prezados(as) Senhores(as),

Atendendo a solicitação dos representantes do **RPPS**, estamos apresentando a seguir, proposta para prestação de serviços de informática contemplando:

1. **Concessão de licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades:** Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento, módulo de recadastramento online, portal do servidor e módulo de eleição.
2. **Integrações:** Integração com o sistema do RH da Prefeitura Municipal, para importação de dados iniciais e a manutenção mensal dos dados: cadastrais, dados funcionais, tempos averbados e salários de contribuição dos servidores ativos para o sistema do **RPPS**; integração com o SIPREV e exportação de arquivos para TCE-PR.

Sem mais, estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**FERNANDO TRALESKI**

Diretor

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 08.211.721/0001-52



Soluções para previdência com tecnologia inteligente

A EMPRESA

A Actuary foi fundada em 1986, com sede em Curitiba-PR, e tem como objetivo assessorar Regimes Próprios de Previdência Social, entidades fechadas de Previdência Complementar, nas questões atuariais e de tecnologia. Nasceu da necessidade cada vez maior de pesquisa e desenvolvimento de metodologias que atendessem às necessidades diretas das Instituições de Previdência no que diz respeito às questões previdenciárias. Nosso trabalho é feito de forma a agregar conhecimento para que se possa construir a estratégia de financiamento de custeio previdenciário que esteja mais adequada às características das Instituições, bem como auxiliar na administração das instituições de previdências através de ferramentas informatizadas desenvolvidas exclusivamente para essa finalidade.

A equipe da Actuary é formada por especialistas altamente capacitados e com ampla experiência em previdência complementar e municipal. Um dos sócios é atuário, professor universitário no curso de ciências atuariais, Especialista em Gestão do Mercado Financeiro e com ampla experiências em auditorias, o outro é atuário e com ampla experiência em Regimes Próprio de Previdência Social. E um mestre em informática pela UFPR o qual coordena a equipe de informática que tem como objetivo desenvolver ferramentas que auxiliam na administração das instituições de previdência, e também desenvolvimento de sistemas atuariais para uso interno na empresa e além de oferecer todo o suporte técnico.

A Actuary é uma empresa conhecida pela qualidade que oferece em seus produtos e serviços utilizando o que há de mais avançado no ramo da tecnologia. Ainda seguindo essa ideologia, a ACTUARY desenvolveu um software inovador para gestão previdenciária, denominado **SoftPrevi Gestão de RPPS**, contando hoje com os seguintes módulos: Módulo Previdenciário, Gestão de Perícias Médicas, Recadastramento de Ativos e Inativos, Portal do Servidor e Protocolo, sendo que utiliza-se da tecnologia Web, a qual permite acesso ao sistema através de qualquer computador conectado a internet.

**OBJETO DA PROPOSTA:**

1. **Concessão de licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades:** Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.
 2. **Integrações:** Integração com o sistema do RH da Prefeitura Municipal para importação de dados iniciais e a manutenção mensal dos dados: cadastrais, dados funcionais, tempos averbados e salários de contribuição dos servidores ativos para o sistema do **RPPS**; integração com o SIPREV e exportação de arquivos para TCE-PR.
- **Características da implantação do Software** ✓
- Integração com o sistema de gestão atualmente utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL para acesso ao cadastro dos servidores ativos, via webservice, contemplando os serviços:
 1. Importação inicial e mensal de dados funcionais dos servidores ativos do RH da Prefeitura
 2. Importação inicial e mensal de tempos averbados dos servidores ativos do RH da Prefeitura
 3. Importação inicial e mensal de informações da folha de pagamento do RH da Prefeitura
 4. Importação inicial e mensal de informações de novos servidores do RH da Prefeitura
 - Integração com o SIPREV
 - Exportação de arquivos para TCE-PR.
 - Treinamento dos funcionários responsáveis pela operação do software;
 - Análise e inclusão das particularidades do RPPS.

➤ **Módulo Previdenciário**



- **Cadastro completo dos servidores ativos, inativos e pensionistas contendo dados funcionais e pessoais**
- **Simulação e concessão de benefícios de aposentadorias e pensões:**
 1. Aposentadoria por Tempo de Serviço
 - Regras de Transição
 - Regras do Direito Adquirido
 - Regras Permanentes
 2. Aposentadoria por Invalidez
 3. Benefícios Especiais, como auxílio doença, salário família, salário maternidade e auxílio reclusão
 4. Pensão por morte de ativo e inativo
 5. Parametrização de regras de aposentadoria e pensão, conforme definido pelo município, com base na EC 103/2019

- **Folha de pagamento de benefícios:** ✓
 1. Cadastro de eventos que compõem a folha de pagamento
 2. Movimentação de eventos
 3. Importação de verbas consignadas
 4. Cálculo da folha mensal
 5. Correção de benefícios com paridade e sem paridade de forma automática
 6. Emissão de relatórios e arquivos para confecção de comprovante de pagamento
 7. Cálculo da folha de abono
 8. Geração de lançamentos contábeis
 9. Exportação de arquivos para crédito bancário
 10. Exportação de arquivos para DIRF
 11. Correção de eventos da folha em lote
 12. Parametrização de limite de descontos, conforme determinação judicial ou outras situações
 13. Integração de dados ao E-Social

- **Mecanismos anti-fraude:** ✓
 1. Acompanhamento automática de exclusão de cotas dos benefícios de pensão
 2. Processamento dos dados do SIRC com o bando de dados do Instituto de Previdência
 3. Exportação de arquivos para o SIG-RPPS

- **Relatórios gerenciais:**
 1. Estatísticas de benefícios concedidos
 2. Fluxo de recursos previdenciários para conferência de



- despesas e receitas
3. Relação de benefícios iminentes
 4. Projeção de benefícios
 5. Estatísticas da massa de participantes
 6. Extrato individualizado de contribuições
 7. Comprovante anual de rendimentos para DIRF
 8. Relatório de servidores com direito ao abono permanência
 9. Relatório de acompanhamento de proventos e descontos da folha de benefícios.

▪ **Geração de Arquivos:** ✓

1. Exportação de arquivos para atuário, conforme modelos da SPREV
2. Exportação de arquivos para crédito bancário
3. Exportação de arquivos para DIRF
4. Importação mensal de informações da folha de pagamento do RH da Prefeitura, através de layout pré-definido

▪ **GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos** ✓

1. Permite a configuração de tipos de documentos que serão digitalizados
2. Digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos
3. Registro da localidade física dos documentos digitalizados
4. Vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via webservice ou outra forma do software de gestão atualmente utilizado pelo IPSP
5. Permitir navegar pelos documentos digitalizados
6. Permitir filtros que possam localizar documentos específicos
7. Emitir estatística quantidade de documentos digitalizados e armazenados
8. Permitir a exportação dos documentos em formatos como PDF
9. Permite a confecção de modelos de documentos personalizáveis, permitindo a disponibilização dos mesmos no portal do servidor.
10. Assinatura digital de documentos com integração ao portal do servidor.

➤ **Características gerais:**

1. Controle de usuários



Soluções para previdência com tecnologia inteligente

2. Definição de perfis de usuário
3. Registro de log de atividades executadas
4. Desenvolvido na plataforma web
5. Metodologia de desenvolvimento orientada a objetos
6. Atualização constante conforme mudanças na legislação

➤ **Características da hospedagem do software:** ✓

1. Hospedagem do software na sede da empresa fornecedora em datacenter próprio
2. O fornecedor deverá garantir o acesso ao software através de link dedicado
3. Backup – realizado diariamente garantindo a integridade dos dados e do sistema;
4. Manter procedimentos de segurança no datacenter contra crimes cibernéticos

➤ **Módulo recadastramento:** ✓

1. Cadastramento do servidor municipal (Cargo, Salário, Data de Admissão, Data de Nascimento, Sexo, Documentos Pessoais, etc.);
2. Histórico de dados alterados nos dados cadastrais;
3. Cadastramento de seus dependentes;
4. Cadastramento de empregos anteriores;
5. Cadastramento das contribuições previdenciárias, bem como salário base de contribuição;
6. Cadastramento dos Inativos e Pensionistas, bem como seus dados de dependentes e o tipo da aposentadoria;
7. Armazenamento da foto digital do servidor;
8. Gerenciador eletrônico de documentos – digitalização dos documentos do servidor e armazenamento na sua matrícula;
9. Analisador de inconsistências dos dados digitados online, semelhante ao da Receita Federal;
10. Disponibilização de link para pré-cadastro via portal do servidor;
Obs.: O cadastro acima referenciado pode constituir uma base de dados para elaboração do cálculo atuarial.
11. Relatórios gerenciais;
12. Integrações;

13. Controle de usuários com definição de perfil de usuários;
14. Relatório de servidores cadastrado por departamento;
15. Estatística de andamento dos serviços.
16. Permite cadastramento online, prevendo triagem de cadastramento com aprovação ou recusa, com inclusão de observação.
17. Identificação de cadastramento via portal ou presencial
18. Relatório de alterações cadastrais, destacando itens alterados comparando com as informações anteriores.



➤ **Módulo cadastramento Online:** ✓

- **Funcionalidades gerais adicionadas:**
 1. Identificação de cadastramento via portal ou presencial.
 2. Triagem de cadastramento online.
 3. Relatório de alterações cadastrais.
 4. Aprovação e recusa de cadastramento, com inclusão de observação.

- **Funcionalidades adicionais ao Portal do Servidor:**
 - **Dados pessoais:**
 1. Atualização de dados pessoais.
 2. Atualização de endereço.

 - **Documentação:**
 1. Permite a inclusão de documentos obrigatórios e não obrigatórios.

 - **Dependentes:**
 1. Atualização, inclusão e exclusão de dependentes.
 2. Registro de dependentes com deficiência.

 - **Identificação:**
 1. Identificação do servidor por foto com e sem documento oficial inserida via dispositivo ou por meio de upload.

 - **Tempos de contribuição:**
 1. Atualização, inclusão e exclusão de tempos de contribuição anteriores ao atual.

**• Dados Adicionais:**

1. Questionário para verificação de acúmulo de benefícios, assim como outros vínculos empregatícios.

➤ PORTAL DO SERVIDOR:

1. Simulação de aposentadoria: irá permitir ao usuário do site, após cadastramento de senha de acesso individual, a simulação de sua aposentadoria, demonstrando detalhadamente qual a regra que terá direito e qual a data provável. São demonstradas todas as regras descritas nas Emendas Constitucional nº 20, 41 e 47.
2. Registro Individualizado: apresenta ao usuário a evolução do seu saldo de conta individual, bem como as contribuições vertidas dentro do período por ele estipulado.
3. Registro dos Tempos de Serviço: apresenta ao participante a relação com os tempos de serviço, por ele informado, e registrado junto ao Instituto. Essa funcionalidade pretende estimular o servidor a regularizar o registro de tempo anterior, para que o Instituto possa obter um cálculo atuarial mais condizente com a realidade em função de se ter um cadastro atualizado e confiável.
4. Contra cheque online: permite ao servidor inativo a visualização e impressão do contra cheque online.
5. Consulta de protocolos, permitindo visualizar documentação disponibilizada ao servidor.
6. Senha individual de acesso: para que o participante do Instituto possa ter acesso às partes restritas no site, como simulação de aposentadoria e visualização do registro individualizado, é necessário que seja cadastrada uma senha de acesso. Portanto, o objetivo dessa funcionalidade é permitir ao participante cadastrar e recuperar sua senha de acesso individual.
7. Abertura de protocolo via portal
8. Agendamento de atendimento no Instituto via portal
9. Assinatura de documentos disponibilizados pelo Instituto

➤ Módulo de eleição online:

1. Cadastro de eleições com inscrição de candidatos, período de testes da votação, período de votação.
2. Permitir a definição dos eleitores com direito de voto, pode ser realizada através do cadastro individual ou através da importação de arquivos. A senha individual pode ser importada, desde que esteja no formato de criptografia MD5. É possível também gerar

uma senha para cada eleitor e enviar nos respectivos e-mails.

3. Disponibilização de informações sobre a eleição, bem como arquivos no hotsite da eleição o qual é acessado através de uma URL que pode ser linkada no site principal da instituição. O hotsite é desenvolvido com tecnologia responsiva.

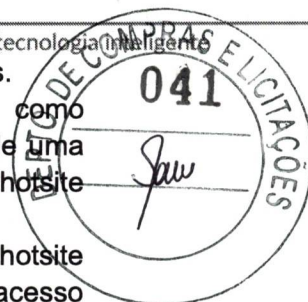
4. Disponibilizar ambiente de votação através de um hotsite próprio, exigindo autenticação do eleitor mediante chave de acesso e senha.

5. Permitir o eleitor refazer a senha, caso necessite. Serão exigidas informações como CPF, Data de Nascimento, Chave de acesso para que o eleitor consiga reinicializar a senha.

6. Disponibilizar consulta do quorum eleitoral durante e após o período de votação.

7. Emissão de relatório contendo a relação de eleitores que votaram ou não, bem como o IP do dispositivo utilizado para votação, com data e hora do voto.

8. Disponibilizar apuração do resultado pelo presidente da comissão eleitoral, momento em que deve ser elaborado o parecer final juntamente com o resultado no hotsite da eleição.



ORÇAMENTO

O valor global da proposta está orçado em R\$ 118.000,00 (cento e dezoito mil Reais), sendo a forma de pagamento da seguinte forma:

- O valor para implantação do software é de R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais), a ser paga em 1 (uma) parcela, sendo o vencimento no início dos serviços;
- 12 (doze) mensalidades de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais), com 1º vencimento 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

PRAZO PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO

A Actuary necessitará de 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, para desenvolvimento, implantação e disponibilização dos softwares.

RESPONSABILIDADE DA ACTUARY

Na execução do trabalho de que trata esta proposta a Actuary terá a seguinte responsabilidade:



Manter o total sigilo dos dados obtidos e das negociações que vier a participar, inclusive dos dados armazenados, ficando responsável por qualquer divulgação sem autorização expressa da Instituição;

- Realizar os serviços dentro dos prazos determinados;
- Garantir acesso ao sistema com a maior disponibilidade possível e a integridade dos dados existentes e manipulados em nosso parque tecnológico.

VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta, bem como o orçamento aqui apresentado, tem validade de 60 (sessenta) dias a partir da sua data de envio.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 08.211.721/0001-52 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/07/2006
---	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE EPP
---	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 33.14-7-09 - Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não-eletrônicos para escritório 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO AV PRESIDENTE KENNEDY	NÚMERO 2.999	COMPLEMENTO SALA 08 ANDAR 2
--	------------------------	---------------------------------------

CEP 80.610-010	BAIRRO/DISTRITO AGUA VERDE	MUNICÍPIO CURITIBA	UF PR
--------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO nelsonfolador@onda.com.br	TELEFONE (41) 3232-9373
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/2006
------------------------------------	---

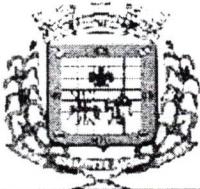
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

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

Emitido no dia **03/10/2022** às **15:00:11** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo

Contrato 009/2021



O INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE CAMPO LARGO - FAPEN, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Gonçalves Dias, nº 870, Centro, Campo Largo-PR, inscrita no CNPJ sob nº 05.067.274/0001-11, doravante denominada **FAPEN**, neste ato representado por seu Diretor Geral, Emerson Quadros Zanetti, CPF nº 847.663.369-68 e a empresa **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.211.721/0001-52, com sede na Av. Presidente Kennedy, nº 2999, Água Verde, Curitiba/PR, neste ato representado pelo Sr. Fernando Traleski, portador do CPF nº 015.713.769-41 e do RG nº 6.080.069-3, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, decorrente do Processo 007/2021 – Pregão Presencial nº 003/2021, em conformidade com as Leis nº 10.520/02, n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015, e com o Anexo I – Termo de Referência, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto

1.1- Prestação de serviços de informática correspondente ao fornecimento de locação de Software de Gestão Previdenciária para RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, incluindo implantação, migração de dados, treinamento de usuários e manutenção mensal bem como serviço especializado de informática para elaboração de arquivos para migração no Sistema de Informações Gerenciais – SIG/RPPS.

DESCRIÇÃO	Valor Unitário R\$	Quantidade	Valor Total R\$
Instalação do software, importação de dados e treinamento dos usuários. Prazo de execução de 60 (sessenta) dias conforme cronograma proposto.	----	1	----
Locação e serviços de manutenção, suporte, hospedagem e atualização mensais. Com início após a instalação do software.	R\$ 8.200,00	12	R\$ 98.400,00
Valor Total			R\$ 98.400,00

Parágrafo Único: Integram e Complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de Pregão Presencial nº 003/2021, juntamente com seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.



FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo

CLÁUSULA SEGUNDA – Fonte de Recursos

2.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **18.001.09.122.0016.2095-3.3.90.40.11.00** – Locação de Software.

CLÁUSULA TERCEIRA – Preço

3.1- Pelo objeto descrito na cláusula primeira deste contrato, o **FAPEN** pagará à **CONTRATADA** a importância de **R\$ 8.200,00** (oito mil e duzentos reais) pelo serviço mensal, totalizando **R\$ 98.400,00** (noventa e oito mil e quatrocentos reais).

CLÁUSULA QUARTA - Pagamento

4.1- O pagamento do valor relativo à instalação do sistema será realizado em parcela única, após o aceite oficial do **FAPEN**, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, contendo a descrição detalhada do serviço e o valor, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do contrato, acompanhada das certidões descritas no item 4.3, após validação do fiscal do contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor, destacados na nota fiscal/fatura ou boleto bancário devidamente registrado, emitido pelo fornecedor.

4.2- O pagamento somente será realizado mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**, através da apresentação das certidões exigidas no procedimento de contratação junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal** (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Fazenda Estadual**, **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente, **FGTS** e **CNDT**, em atendimento ao art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

4.3- Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

4.4- Em caso de atraso nos pagamentos por culpa exclusiva do Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo - **FAPEN** será aplicado como índice de atualização monetária o **INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE** (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

4.5- Havendo atraso nos pagamentos devido a erro ou imprudência da **CONTRATADA**, o **FAPEN** fica isento do pagamento de juros até que se solucione tal problema.

4.6- As notas fiscais não aprovadas pelo **FAPEN** serão devolvidas à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações referentes aos motivos de sua rejeição.

4.7- A devolução de nota fiscal não aprovada pelo **FAPEN** em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou fornecedores.

4.8- Após o devido processamento, conferência e pertinência, o pagamento será creditado na conta bancária da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – Prazo de Vigência

5.1- O presente contrato terá validade de 12 (doze) meses, **iniciando** em **07/08/2021** e **terminando** em **06/08/2022**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo (art. 57, IV da Lei 8.666/93).

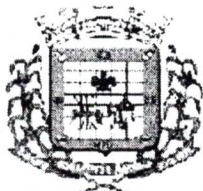
CLÁUSULA SEXTA – Reajuste

6.1- Em caso de renovação o reajuste será anual corrigido pelo **INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística** ou outro índice que vier a substituí-lo, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses contados a partir da data da apresentação da proposta;

Rua Gonçalves Dias, nº 870, Centro, Campo Largo, Pr – CEP 83.601-130

CNPJ 05.067.274/0001-11

Fone/Fax: (41) 3292-4217 Email: fapen@uol.com.br



FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo



CLÁUSULA SÉTIMA – Alterações

7.1- As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – Das formas de atendimento e das atualizações

8.1- A contratada disponibilizará atendimento por telefone, e-mail, chat ou contato direto quando os outros não foram suficientes.

8.2- Abertura de solicitações de suporte: deve ser disponibilizado um mecanismo para registro de solicitações de suporte (chamados) on-line, onde a contratada terá um prazo de quatro (04) horas para atender ao chamado, o extrapolamento deverá ser justificado.

8.3- Atualização do sistema: conforme forem feitas as atualizações, estas deverão ser disponibilizadas de forma eletrônica e on-line.

8.4- A entrega do sistema deverá ser imediata. A contratada será comunicada com antecedência de 05 dias para iniciar a implantação das funcionalidades e deverá cumprir o prazo estipulado em comum acordo com o **FAPEN** sob pena de rescisão do contrato.

CLÁUSULA NONA - Obrigações da CONTRATADA

9.1- São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da **CONTRATADA**, além das obrigações mencionadas no anexo I e afora outras não previstas neste contrato e que por lei couberem:

9.1.1. Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passem pela apreciação da **CONTRATADA**;

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

9.1.3. Responsabilizar-se pelo pessoal técnico especializado permanentemente necessário à execução do Contrato;

9.1.4. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao **FAPEN** ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, bem como de seu empregado, preposto ou subordinado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **FAPEN**;

9.1.5. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

9.1.6. Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais oriundos da prestação de serviços objeto deste contrato;

9.1.7. Executar os serviços com eficiência e presteza, atendendo às orientações do **FAPEN** e de acordo com as especificações constantes neste contrato;

9.1.8. Cumprir as orientações do **FAPEN**, necessárias para o fiel desempenho das atividades específicas;

9.1.9. Prestar formalmente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitada pelo **FAPEN**, comunicando previamente ao fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços;

9.1.10. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do contrato, contendo a descrição detalhada do serviço, o valor unitário e total, nela mencionando o nº da Nota de Empenho, nº do contrato e acompanhada das certidões descritas no item 9.1.11.

9.1.11. Manter, durante toda a execução do objeto contratado, a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, em especial às certidões: Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT;



FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo

9.1.12. Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao **FAPEN** qualquer alteração em seu contrato social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc.) bem como, enquadramento fiscal, encaminhando ao fiscal do contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente;

9.1.13. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do contrato a ser firmado;

9.1.14. Executar e entregar os serviços no novo endereço, em caso de mudança de sede do **FAPEN**, desde que esta se localize no mesmo município onde inicialmente contratado;

9.1.15. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos ao **FAPEN**;

9.1.16. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas/normas decorrentes da prestação do serviço, tais como salário, materiais, seguro, tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como as despesas pessoais dos técnicos como transporte, hospedagem e refeições;

9.1.17. Informar e manter atualizado o nome, endereço eletrônico, número de telefone fixo e de celular de preposto designado para atuar junto ao **FAPEN**, sendo de sua atribuição receber as requisições e adotar as providências necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – Obrigações do FAPEN

10.1 - Compete ao FAPEN:

10.1.1. Notificar à **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades, fixando o prazo para sua correção;

10.1.2. Efetuar os pagamentos na forma e nos prazos previstos no contrato;

10.1.3. Colaborar, sempre que possível, com medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais;

10.1.4. Prestar as informações e esclarecimentos que a **CONTRATADA** venha solicitar para a execução do contrato;

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar os serviços executados pela **CONTRATADA** referentes ao objeto contratado;

10.1.6. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**, consultando mensalmente as certidões negativas: Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, antes do pagamento;

10.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, que não atendam às especificações previstas no Edital e na proposta ofertada pela **CONTRATADA**, exigindo sua imediata correção, sob pena de rescisão contratual com as consequentes penalidades, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo **FAPEN**.

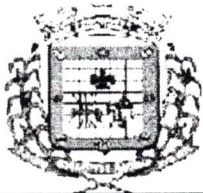
10.1.8. Modificar o presente Contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**;

10.1.9. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da **CONTRATADA**, até a completa regularização.

10.1.10. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Fiscalização

11.1. A fiscalização caberá à servidora Silmere Adriana Seguro Pianaro, CPF 819.911.939-04, Matrícula 60456900 e a gestão ao Diretor Geral Emerson Quadros Zanetti, CPF 847.663.369-68, Matrícula 60427501, que ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto e conferência dos relatórios, bem como pelo cumprimento das demais cláusulas deste contrato.



FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo

11.2. O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando à **CONTRATADA** que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.

11.3. A fiscalização exercida pelo **FAPEN** não eximirá a **CONTRATADA**, em nenhuma hipótese, das responsabilidades fixadas pelo Código Civil/Penal e pelo Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Penalidades

12.1. No caso de ocorrer atraso injustificado na execução do contrato, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor mensal, até o máximo de 10% (dez por cento), além de outras penalidades e sanções previstas na Lei 8.666/93.

12.2. Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, o **FAPEN** poderá aplicar, à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

12.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.2.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. As sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 12.2.2., facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Legislação Aplicável

13.1- Nos termos previstos no artigo 55, XII, da Lei 8.666/1993 aplica-se ao presente contrato a seguinte legislação:

- a) Lei nº 8.666/93;
- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código de Processo Civil;
- f) Código de Processo Penal;
- g) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- h) Demais normas aplicáveis.

13.2- Fica ainda este Termo Contratual vinculado às condições do edital e seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** no presente Pregão Presencial nº 003/2021.

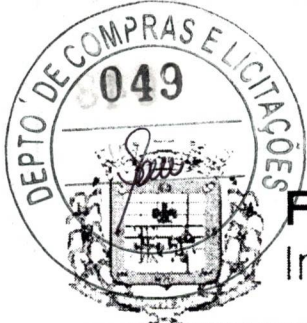
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Rescisão

14.1- A rescisão do presente contrato poderá:

14.1.1. Ser determinado por ato unilateral e escrito do **FAPEN**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

14.1.2. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;





FAPEN

Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo

14.1.3. Ficam resguardados os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 e art.77, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Foro

15.1- Fica eleito o foro da comarca de Campo Largo-PR para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências jurídicas que possam ocorrer relativas ao presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor, com a mesma finalidade.

Campo Largo, 29 de julho de 2021.

INSTITUTO DE
APOSENTADORIAS E
PENSOES DE CAMPO
LA:05067274000111

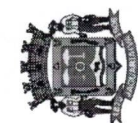
Assinado de forma digital por
INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E
PENSOES DE CAMPO
LA:05067274000111
Dados: 2021.08.03 16:49:55 -03'00'

EMERSON QUADROS ZANETTI
DIRETOR GERAL - FAPEN

FERNANDO
TRALESKI:01571376941

Assinado de forma digital por
FERNANDO
TRALESKI:01571376941
Dados: 2021.08.04 13:06:58 -03'00'

CONTRATADA
Responsável
CPF



ESTADO DO PARANÁ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Relação das Coletas de Preços (Geral)

(Período de 18/01/2023 até 18/01/2023)

Nº Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Total	Venceu
<u>Material:</u> <u>2729297 - Implantação Software RPPS</u>									
10/2023	18/01/2023	18/03/2023	1	ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	-	1,000	16000,0000	16000,0000	Sim ***
10/2023	18/01/2023	18/03/2023	1	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA	-	1,000	20000,0000	20000,0000	Não
							Preço Mediano -->	18000,0000	18000,0000
<u>Material:</u> <u>2729298 - Software RPPS</u>									
10/2023	18/01/2023	18/03/2023	2	ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	-	12,000	8500,0000	102000,0000	Sim ***
10/2023	18/01/2023	18/03/2023	2	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA	-	12,000	9800,0000	117600,0000	Não
10/2023	18/01/2023	18/03/2023	2	INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE CAMPO LARGO - FAPEN	-	12,000	8200,0000	98400,0000	Não
							Preço Mediano -->	8500,0000	102000,0000
							Preço Mediano Total -->	26500,0000	120000,0000





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni 051

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Jaguariáiva, 18 de janeiro de 2023.

Ref: Protocolo Nº 12641/2022

Ao

Departamento de Planejamento Institucional

SOLICITAÇÃO DE BLOQUEIO

Solicito Bloqueio/indicação de conta para fins de abertura de processo na Modalidade **Pregão**, objetivando a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

Valor (R\$)

120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Subscrevo-me.

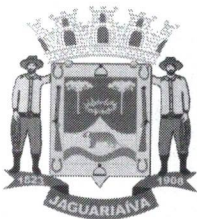

Maurício Fernandes

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PARECER CONTÁBIL Nº. 009/2023

PROTOCOLO Nº. 12641/2022



Da consulta:

A Diretoria de Departamento de Compras e Licitação solicita parecer sobre existência de dotação orçamentária para contratação do seguinte objeto:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

Da análise:

Após análise da consulta, constatamos que o valor estimado a ser licitado é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), e poderão ser utilizados os seguintes recursos para pagamento da despesa:

Órgão: Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva

Und: 20.001 Gestão Administrativa

Projeto/Atividade: 2.093 Manutenção dos Serviços administrativos do IPAS PMJ

Elemento de Despesa: (444) 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)

Órgão: 06 Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH

Und: 06.001 Gestão Administrativa

Projeto/Atividade: 2.016 Manutenção dos Serviços administrativos da SARH

Elemento de Despesa: (97) 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)

Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias. Considerando as informações contidas no processo administrativo, atestamos a existência de dotação orçamentária para ocorrer com o eventual processo licitatório. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento a Lei nº. 8.666/93, preferencialmente realizar ata de registro de preço. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e da Lei 4.320/64.

Jaguariáiva, 24 de janeiro de 2023.

SANDRO PAULO CARNEIRO
Contador Municipal

BRUNA SILVA MIRANDA
Secretária Municipal Finanças e Planejamento



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA - Jaguariaíva - PR
CEP: 84200-000 CNPJ: 76.910.900/0001-38 Telefone: (43) 3535-9400
E-mail: comprasjag@gmail.com



AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) responsável por esta entidade, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações legais, resolve:

1 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

Processo Administrativo: 10/2023
Modalidade: Pregão eletrônico
Forma de Julgamento: Menor Preço Global
Forma de Pagamento: 30 DIAS
Prazo de Entrega: IMEDIATA
Local de Entrega: IPAS
Vigência:
Objeto da Licitação: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva.

Observações:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
06.001	Manutenção dos Serviços Administrativos da SARH	06.001.04.122.0003.2016.3.3.90.39.00	R\$ 120.000,00
Total Entidade:			R\$ 120.000,00
Total Entidade:			R\$ 120.000,00

Descrição do item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Previsto
1 Implantação Software RPPS	SV.	1	18.000,00
2 Software RPPS	MES	12	102.000,00
Total Previsto:			120.000,00

Jaguariaíva, 26 de Janeiro de 2023

Alcione Lemos
Prefeita



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO n.º. 709/2022



A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, arts. 15 §8º, 51 e parágrafos da Lei Federal n.º. 8666/93,

DECRETA

Artigo 1º. NOMEIA os senhores (as): **VINÍCIUS WEIGERT**, brasileiro, solteiro, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Fiscal de Tributos, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.515-2 II/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.309-02; **FERNANDA SOUZA**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. XX.XXX.499-1 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.779-61; **PATRICIA KOPPEN**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. XX.XXX.501-4 II/PR, e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.619-05; **ANA CLAUDIA RODRIGUES DE MELLO**, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Biblioteca, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.927-1 II/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.939-50; **MARIA CRISTINA DE MELLO**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Técnico em Contabilidade, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.597-5 II/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º. XXX.XXX.059-61, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, com o objetivo de analisarem todos os processos licitatórios, em todas as suas modalidades, que vierem a ser promovidos pelo Município de Jaguariaíva no exercício do ano de 2022.

Artigo 2º. Competem aos membros da Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos de abertura e julgamento dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas na Lei Federal n.º. 8.666/93 com suas alterações e na Lei Federal n.º. 10.520/02, bem como nos procedimentos administrativos da administração direta por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação promovidos pela Prefeitura Municipal.

Artigo 3º. Servirá como Pregoeira, na forma da Lei Federal n.º. 10.520/02 a senhora **PATRICIA DE SOUZA SETTER**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.766-2 II/RS e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.710-20.

Artigo 4º. Servirão como membros da Comissão de Apoio, nos termos da Lei Federal n.º. 10.520/02, os seguintes servidores:

PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EM 14/09/2022

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA



MARCELA BERTONI DE CARVALHO, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Nutricionista, portadora da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.559-1 II/PR e inscrita no CPF/MF n°. XXX.XXX.869-55;

• **RODOLFO GUERKE JUNIOR**, brasileiro, casado, servidor público municipal com cargo em provimento comissionado de Diretor de Tecnologia e Informação, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. XX.XXX.596-0 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.339-06;

• **GILSON DE MELO TEIXEIRA**, brasileiro, solteiro, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Analista de Planejamento e Orçamento, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.950-7 II/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.149-50;

• **ROGÉRIO FRACALOSI**, brasileiro, divorciado, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Farmacêutico Bioquímico, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.798-2 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.399-78;

• **ANA CLÁUDIA KRUL**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Engenheiro Civil, portadora da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.219-0 II/PR, inscrita no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.079-14.

Artigo 5º. Os serviços prestados em decorrência deste Decreto serão remunerados nos termos do art. 6º. da Lei Municipal n°. 2.847/2021.

Artigo 6º. Fica Revogado o Decreto n°. 442/2022.

Artigo 7º. Este Decreto entra em vigor na presente data.


Artigo 8º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 09 de setembro de 2022.


ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal


JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos


BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento


TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3536-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

Processo Administrativo Nº 10/2023

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA/PR** por meio do Departamento de Compras e Licitação sediado à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas posteriores e respectivas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023 às 08h50min do dia 15 de fevereiro de 2023.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h51min às 08h59min do dia 15 de fevereiro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 15 de fevereiro de 2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:

- 1.1. A licitação será dividida em um único **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

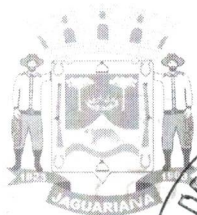
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Órgão: 01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA

Unidade Orçamentária: 20.001

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Projeto/Atividade: 2.093

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO IPAS/PMJ

Classificação do Elemento de Despesa: (444) 3.3.90.39.00.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 000

RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Órgão: 06

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SARH

Unidade Orçamentária: 06.001

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Projeto/Atividade: 2.016

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SARH

Classificação do Elemento de Despesa: (97) 3.3.90.39.00.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 000

RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (**ANEXO 04**).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (**ANEXO 04**) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, **ANEXO 04**.

3.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

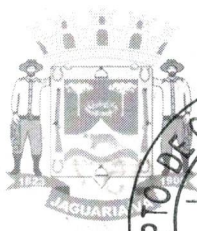
- acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- abrir as propostas de preços;
- analisar a aceitabilidade das propostas;
- desclassificar propostas indicando os motivos;
- conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- declarar o vencedor;
- receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- elaborar a ata da sessão;
- encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal: 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 4.12 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.12.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.12.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.12.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.12.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.12.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.12.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.14 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

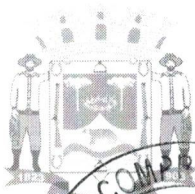
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE** com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

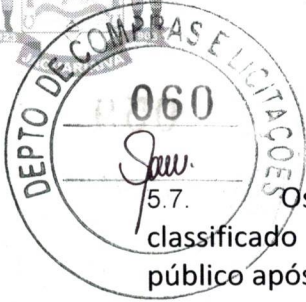


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o *modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3585-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL** em referência ao **LOTE**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 0,01 (um centavo)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.14. O Critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



7.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.22. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.22.1. no país;

7.22.2. por empresas brasileiras;

7.22.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.24.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



7.24.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **03 (TRÊS) HORAS** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.

8.3.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (TRÊS) HORAS** sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



8.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (TRÊS) DIAS** úteis contados da solicitação.

8.7.2.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.7.2.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.7.2.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.7.2.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.7.2.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

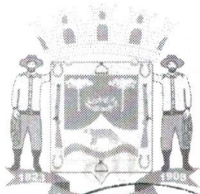
8.7.2.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.8. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

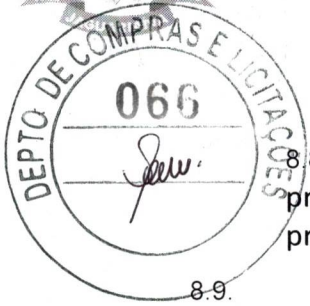


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 8.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1. Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoes-municipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>).
- 9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **03 (três) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO II**, para fins de habilitação.

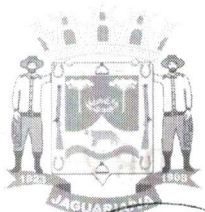
10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **03 (três) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

- 15.4. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

- 15.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) MESES** prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 Os preços contratados serão fixos e irremovíveis durante a vigência contratual.

16.2 Extraordinariamente, a contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a execução do objeto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço contratado em vigor.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 16.3 A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 16.4 Independentemente da solicitação de que trata o parágrafo anterior, o contratante poderá a qualquer momento reduzir os preços contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional.
- 16.5 Na ocorrência do preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do contrato notificará a fornecedora com o menor preço ofertado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 16.6 Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará a sua contratualização, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 20.1.3. apresentar documentação falsa;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

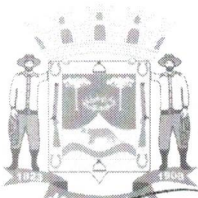


- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.6. não mantiver a proposta;
 - 20.1.7. cometer fraude fiscal;
 - 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.4.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

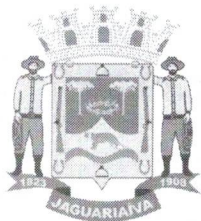
21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail comprasjag@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada na Sede da Prefeitura Municipal, endereço informado no Preâmbulo deste edital, no Setor de Protocolo Geral.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1. As Licitantes devem observar e a Contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

22.1.1. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

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

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

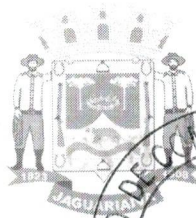
22.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos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

22.3. Considerando os propósitos deste item, a Licitante vencedora, como condição para contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.2. ANEXO I-A – Projeto Fotográfico;
- 23.12.3. ANEXO II – Exigências para Habilitação;
- 23.12.4. ANEXO III – Modelo de proposta;
- 23.12.5. ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL;
- 23.12.6. ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- 23.12.7. ANEXO VI – Declaração Idoneidade;
- 23.12.8. ANEXO VII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- 23.12.9. ANEXO VIII – Declaração de Inexistência de Trabalho Infantil;
- 23.12.10. ANEXO IX – Declaração de Enquadramento ME/EPP;
- 23.12.11. ANEXO X – Declaração de preenchimento de requisitos de Habilitação;
- 23.12.12. ANEXO XI – Declaração de Inexistência de Parentesco;
- 23.12.13. ANEXO XII – Minuta de Contrato

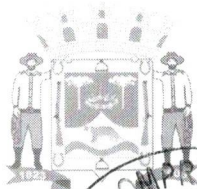
Jaguariáiva, 26 de janeiro de 2023.

PATRÍCIA DE SOUZA SETTER
PREGOEIRA



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

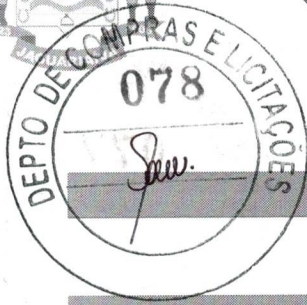


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO :

O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa que forneça licença de uso de software específico para Gestão de RPPS do IPASPMJ com a prestação de serviço de manutenção, atualização e treinamento de pessoal nas atividades de análise e concessão de benefícios, recursos humanos e folha de pagamento, protocolo, cadastro e demais atividades afins, com base no artigo 23, inciso II, alínea "b" da Lei Federal 8.666/93**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto Básico visa dar continuidade às atividades desempenhadas no IPASPMJ, de forma que não seja interrompida a qualidade dos recursos que vem sendo empregados como ferramentas no trato da Gestão de RPPS no que tange à obrigação principal do Instituto.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Dos Normativos que Disciplinam a Contratação

3.1.1. O procedimento obedecerá, integralmente, aos seguintes normativos:

- a) Lei nº 8.666/1993;
- b) Lei nº 10.520/2002;
- c) Decreto nº 10.024/2019

4. TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

4.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/QUANTIDADE/ESTIMATIVA DE VALOR:

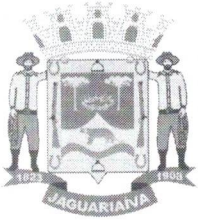
4.1.1 **Especificação do Objeto:** 2.1 Contratação de licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.

CONTRATAÇÃO GLOBAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNT (R\$)	TOTAL DO ITEM (R\$)
1	Implantação Software RPPS	SERVIÇO	1	18.000,00	18.000,00
2	Licença de uso de software de informática para	MÊS	12	8.500,00	102.000,00



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.				
VALOR GLOBAL= R\$ 120.000,00				

4.2 Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo prevalecerão as últimas.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. O Objeto do presente é a contratação de empresa especializada para a Concessão de Licença de Uso de Softwares de Gestão RPPS, para as áreas de concessão de benefícios previdenciários, recursos humanos/folha de pagamento, protocolo e cadastro, bem como a Implantação, Treinamento, Serviços de Manutenção, Atendimento e Suporte Técnico. O Software deverá apresentar, na íntegra, os módulos e características detalhadas a seguir:

5.2. Integrações: Integração com o sistema do RH da Prefeitura Municipal para importação de dados iniciais e a manutenção mensal dos dados: cadastrais, dados funcionais, tempos averbados e salários de contribuição dos servidores ativos para o sistema do RPPS; integração com o SIPREV e exportação de arquivos para TCE-PR.

5.3. Requisitos Tecnológicos. Características obrigatórias para todos os Módulos do Sistema.

5.3.1. A solução deverá ser executada em plataforma WEB e ser desenvolvida utilizando softwares livres, a camada de apresentação deverá funcionar através de navegador WEB, utilizando tecnologia HTML, javascript/Ajax e PDF para visualização de relatórios.

5.3.2. A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, ou via webservice.

5.3.3. A solução deverá utilizar banco de dados free.

5.3.4. A solução deverá possuir controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

5.3.5. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.3.6. A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos (ex Tribunal de Contas) com que estiver relacionada por força de lei.

5.3.7. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

5.3.8. Gerar relatórios em PDF sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário.

5.3.9. Utilizar no desenvolvimento das telas recursos da WEB 2.0 que visam a atualização de componentes via AJAX o que deve tornar o uso do sistema mais rápido e intuitivo.

5.3.10. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT, CSV e XML.

5.3.11. A solução deverá permitir o cruzamento mensal dos dados de servidores ativo, inativos e pensionistas com o banco de dados do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos.

5.3.12. O software deverá ter integração com o Siprev Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social.

5.3.13. Exportação de arquivos para o TCE/PR.

5.3.14. Disponibilizar através de um portal as informações de folha de pagamento para atender a legislação sobre a Lei de Transparência fiscal.

5.3.15. Análise e inclusão das particularidades do RPPS.

5.3.16. Integração com o sistema de gestão atualmente utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL para acesso ao cadastro dos servidores ativos, via webservice, contemplando os serviços:

5.3.16.1. Importação inicial e mensal de dados funcionais dos servidores ativos do RH da Prefeitura.

5.3.16.2. Importação inicial e mensal de tempos averbados dos servidores ativos do RH da Prefeitura.

5.3.16.3. Importação inicial e mensal de informações da folha de pagamento do RH da Prefeitura.

5.3.16.4. Importação inicial e mensal de informações de novos servidores do RH da Prefeitura.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-39 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



5.4. Características gerais:

- 5.4.1. Controle de usuários;
- 5.4.2. Definição de perfis de usuário;
- 5.4.3. Registro de log de atividades executadas;
- 5.4.4. Desenvolvido na plataforma web;
- 5.4.5. Metodologia de desenvolvimento orientada a objetos;
- 5.4.6. Atualização constante conforme mudanças na legislação;

5.5. Módulo Previdenciário:

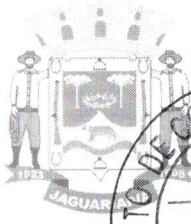
5.5.1. Funcionalidade Cadastro Único Integrado:

- 5.5.1.1. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis e demais críticas previdenciárias (contribuições, permissão de aposentadoria, etc.).
- 5.5.1.2. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao RPPS, inclusive permitindo mais de um vínculo.
- 5.5.1.3. Permitir a integração ao módulo de recadastramento e protocolo.
- 5.5.1.4. Atualização de dados pessoais através do Portal do Servidor, que deverá estar disponível através do site do RPPS.
- 5.5.1.5. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município e a definição de cada unidade administração do poder Executivo e Legislativo, possa ter sua estrutura organizacional e normas refletidas fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.
- 5.5.1.6. Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos.
- 5.5.1.7. Permitir inserção de períodos contados em dobro (licenças-prêmio e/ou férias) bem como lançamento de faltas, licenças sem vencimento e outros similares que influenciem diretamente na contagem de tempo de serviço/contribuição.
- 5.5.1.8. A Solução deve permitir a aplicação das regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção de cada segurado.
- 5.5.1.9. Permitir a importação de dados através de layout mensal dos dados pessoais, funcionais, salário bruto, base de previdência e o valor de desconto de previdência dos servidores ativos e inativos, com bloqueio da importação em caso de inconsistências (base zerada, falta de contribuição etc.), inclusive os dados para o Tribunal de Contas (Sim - AP).



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 5.5.1.10. Permitir a emissão de relatório aplicando o percentual de contribuição (segurado e patronal) sobre a base informada no arquivo enviado pelo órgão de lotação para verificação dos valores pagos de contribuição previdenciária.
- 5.5.1.11. Permitir cadastrar modelos de etiquetas que serão utilizadas na impressão de mala direta para os segurados.
- 5.5.1.12. Permitir o registro dos afastamentos.
- 5.5.1.13. Permitir a apuração de elegibilidade ao abono de permanência.
- 5.5.1.14. Permitir a emissão de relatórios gerenciais com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento e monitoração das faixas etárias dos servidores em atividade, aposentados, pensionistas e desligados e falecidos.
- 5.5.1.15. Permitir controle dos segurados com direito ao reajuste salarial na mesma data e proporção que do INSS e o registro do índice e data do reajuste a esses beneficiários. Indicar norma que os estabeleceu.
- 5.5.1.16. Permitir armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Também permitir a criação automática de arquivos PDF através de arquivos no formato de imagem JPG ou PNG.
- 5.5.1.17. Permitir a emissão de relatório para identificar a perda da qualidade de segurado (dependentes + 21 anos) e segurados maiores de 75 anos para fins de aposentadoria compulsória.
- 5.5.1.18. Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com as normas vigentes, através do sistema.
- 5.5.1.19. Permitir cálculo e emissão de CTC conforme portaria 154 do MPS, com utilização de ano bissexto ou não.
- 5.5.1.20. Permitir a indicação das aposentadorias iminentes e suas respectivas regras, de todos os segurados de uma única vez.
- 5.5.1.21. Permitir registro da regra (fundamentação legal) da Lei Municipal do benefício concedido.
- 5.5.1.22. O Cadastro deve permitir distinguir a situação dos segurados, tais como: ativos, aposentados, pensionistas, desligados, entre outros, e também manter um histórico das alterações.
- 5.5.1.23. Parametrização de regras de aposentadoria e pensão, conforme definido pelo município, com base na EC 103/2019.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 111 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@brasil.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



5.5.2. Funcionalidade Arrecadação:

- 5.5.2.1. A Solução deve permitir o registro mensal da remuneração de contribuição e sua composição, demonstrando a incidência ou não de contribuição dos servidores.
- 5.5.2.2. Permitir a administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal.
- 5.5.2.3. Deve possuir relatórios para auxílio na gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- 5.5.2.4. Registrar as contribuições processadas em folha de benefícios que são computadas para os benefícios pagos pelo RPPS.
- 5.5.2.5. Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária, via Portal do Servidor.
- 5.5.2.6. Permitir relatório de inconsistência devido a alterações das contribuições previdenciárias e permitir o registro do motivo.
- 5.5.2.7. Permitir configurar a incidência de contribuição previdenciária sobre a remuneração de contribuição.
- 5.5.2.8. Permitir a distinção entre eventos base de contribuição e eventos transitórios.
- 5.5.2.9. Permitir controle das contribuições previdenciárias, inclusive detectando oscilações de acordo com cadastro de normas, índices/reajustes.

5.5.3 Funcionalidade Benefícios:

- 5.5.3.1. Permitir parametrizar os tipos de contribuição que serão registradas vinculando com os eventos que são processados no sistema de RH dos entes patrocinadores.
- 5.5.3.2. Permitir a simulação de concessão de benefícios previdenciários com ou sem documentação considerando as regras constitucionais atualizadas.
- 5.5.3.3. Permitir a concessão e a manutenção, conforme legislação vigente, dos seguintes benefícios: Salário família, Auxílio reclusão, pensão por morte e aposentadorias; possibilitando, nas concessões dos benefícios, considerar todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, prevendo paridade e etc.
- 5.5.3.4. Permitir a inclusão do CID das doenças nos casos de aposentadorias por invalidez, indicando se os proventos são proporcionais ou integrais.
- 5.5.3.5. Permitir ao usuário bloquear automaticamente a concessão de um benefício, possibilitando aplicar hierarquia na concessão de benefícios.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.5.3.6. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento e controle de benefícios previdenciários.

5.5.3.7. Possibilitar a concessão de benefícios levando-se em conta todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, demonstrando as datas de preenchimento dos requisitos e valores dos proventos.

5.5.3.8. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais com demonstrativo gráfico e estatístico para fins de acompanhamento e monitoração dos processos de benefícios e ofícios.

5.5.3.9. Emitir requisitos exigidos, elegíveis e incompletos na simulação das regras de aposentadoria.

5.5.3.10. Permitir a simulação de concessão do abono de permanência de acordo com as regras vigentes, e baseado nas informações cadastrais, bem como emissão de relatório.

5.5.3.11. Integrar automaticamente os benefícios e auxílio concedidos com a folha de benefícios, após desbloqueio por usuário com poderes para tal finalidade.

5.5.3.12. Prever a reversão de aposentadorias por invalidez, registrando o motivo.

5.5.3.13. Permitir a retificação da concessão dos benefícios no sistema, mantendo o registro da concessão dos mesmos;

5.5.3.14. Permitir a revisão da concessão dos benefícios no sistema, mantendo todos os registros existentes (concessão, retificações e revisões).

5.5.3.15. Manter registradas todas as memórias de cálculos dos benefícios e suas alterações.

5.5.3.16. Atualizar mensalmente os índices de atualização dos salários de contribuição, através das Portarias do MPS/MF;

5.5.3.17. Permitir, no cálculo das aposentadorias pela média aritmética, após a atualização dos valores pelas Portarias do MPS/MF, caso os valores fiquem inferiores ao valor do salário mínimo federal na data da validade da mesma, elevar ao valor deste, sendo que nos valores referentes às averbações de tempo do INSS, não poderão ultrapassar o Teto do RGPS;

5.5.3.18. Manter registradas no sistema as planilhas de concessão de aposentadorias pela média aritmética, permitindo alterações, conservando a original e suas alterações;

5.5.3.19. Permitir a concessão de benefício de pensão por morte em cotas, permitindo a reserva de cotas para futuros beneficiários;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



5.5.3.20. Permitir a reversão automática das cotas de pensão, para os demais beneficiários, após a perda da qualidade de beneficiário (falecimento, ultrapassar a idade limite de 21 anos, emancipação dos beneficiários com menos de 21 de anos de idade);

5.5.3.21. Permitir a Concessão do benefício de pensão por morte aos dependentes que percebem pensão alimentícia, no mesmo percentual arbitrados judicialmente, possibilitando que o percentual restante seja rateado entre os demais dependentes habilitados;

5.5.3.22. Atualizar, anualmente, de acordo com as Portarias MPS/MF, o valor do Salário Mínimo Federal e do Auxílio Reclusão e o valor referente as cotas do Salário Família;

5.5.3.23. Permitir, na concessão do benefício de pensão por morte, que seja feita a limitação do valor do Teto do RGPS, com a concessão do percentual de 70% do valor excedente;

5.5.4. Funcionalidade Administração de Pagamentos de Benefícios:

5.5.4.1. A Solução deve permitir o registro e acompanhamento das verbas vinculadas aos benefícios e auxílios concedidos e liberados, definindo limites e forma de calcular o evento;

5.5.4.2. Permitir a parametrização do cálculo das verbas para cálculo na folha de pagamento onde o usuário pode definir a forma de apuração, definir o tipo, determinar se existe um limite máximo, se incide imposto de renda, se incide contribuição previdenciária e demais parâmetros que permita o usuário gerenciar o pagamento de benefícios;

5.5.4.3. Permitir além da movimentação automática da folha, a movimentação manual para o eventual registro de verbas retroativas, consignações em folha de pagamento e demais ajustes que sejam necessários para o pagamento de benefícios e auxílios;

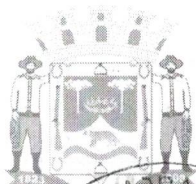
5.5.4.4. Permitir o gerenciamento da folha de pagamento mensal de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, fechamento, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;

5.5.4.5. Permitir o gerenciamento da folha de pagamento referente ao 13º de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, adiantamento parcial, pagamento antecipado do abono, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

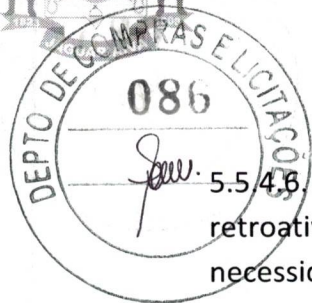


Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



5.5.4.6. Dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de pagamentos retroativos.

5.5.4.7. Calcular automaticamente benefícios, auxílios e pensões pro-rata-dia quando necessário, incluindo a data de início e término do benefício.

5.5.4.8. Permitir o controle da margem mínima de recebimento do benefício, avisando o usuário quando um ou mais verbas estiverem ultrapassando a margem parametrizada.

5.5.4.9. Possuir rotinas que permitam administrar proventos, possibilitando reajustes globais e parciais.

5.5.4.10. Prever o enquadramento salarial de aposentados e pensionistas, conforme os ajustes realizados no plano de cargo e salários de ativos.

5.5.4.11. Permitir o reajuste de benefícios com ou sem paridade conforme a regra utilizada para concessão do benefício e/ou pensão, bem como armazenar o histórico.

5.5.4.12. Disponibilizar ferramentas para apuração de evolução/reversão salarial automática prevendo o valor devido e recebido em determinado período.

5.5.4.13. Gerar automaticamente os valores relativos às cotas dos benefícios de pensões.

5.5.4.14. Alertar o usuário sobre dependentes que não podem deduzir a base de imposto de renda e registrar estes alertas;

5.5.4.15. Permitir averiguação automática de valores pagos por verba, a fim de apurar diferenças nos proventos e contribuições.

5.5.4.16. Permitir a concessão de Pensões Alimentícias a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.

5.5.4.17. Permitir a geração de informações mensal-anuais DIRF e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.

5.5.4.18. Permitir a emissão de contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;

5.5.4.19. Permitir a emissão de relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: relação de valores líquidos, verbas processadas, verbas consignadas, resumo da folha por plano.

5.5.4.20. Registrar insuficiência de descontos de verbas manuais que não atendem os parâmetros de recebimento mínimo de benefício;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3585-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.5.4.21. Permitir a emissão contracheques consolidados quando o segurado possuir mais de um vínculo com o RPPS;
- 5.5.4.22. Permitir a emissão de relatório comparativo de mudanças na folha mensal atual com a anterior, mostrando diferenças negativas e positivas.
- 5.5.4.23. Permitir a emissão de relatório gerencial para acompanhamento da evolução dos proventos/descontos do ano estipulado;
- 5.5.4.24. Prever o pagamento de férias para servidores ativos do RPPS, bem como licenças e acompanhamento de período aquisitivo.
- 5.5.4.25. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo, lançando na folha de pagamento o valor do benefício e o complemento constitucional, separadamente;
- 5.5.4.26. Realizar a cobrança de contribuição previdenciária de pensões, observando o grupo familiar e não somente o pensionista e sua cota;
- 5.5.4.27. Realizar o pagamento de valores retroativos com base na legislação do imposto de renda o qual trata sobre rendimentos recebidos acumuladamente, permitindo o parcelamento do valor devido e consequentemente declaração na DIRF;
- 5.5.4.28. Atualizar anualmente, de acordo com as Portarias MPS/MF, o valor referente às cotas do Salário Família;
- 5.5.4.29. Permitir a evolução automática do cargo na carreira a qual faça parte, permitindo editar o período de tempo a ser respeitado para evolução, conforme o caso, bem como permitir que seja deduzido o tempo de afastamento, previamente cadastrado, da contagem do período a evoluir;
- 5.5.4.30. Permitir a evolução automática dos anuênios dos servidores ativos do RPPS, permitindo editar o período de tempo a ser respeitado para evolução, conforme o caso, bem como permitir que seja deduzido o tempo de afastamento, previamente cadastrado, da contagem do período a evoluir;
- 5.5.4.31. Emitir relatório de empenho demonstrando o valor bruto da folha, valor a empenhar descontando as anulações e o valor líquido da folha.

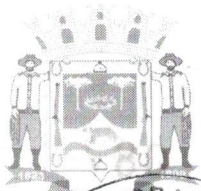
5.5.5. Funcionalidade Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED:

- 5.5.5.1. A Solução deverá permitir a configuração de tipos de documentos que serão digitalizados;
- 5.5.5.2. Permitir a digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.5.5.3. Permitir o Registro da localidade física dos documentos digitalizados;
- 5.5.5.4. Permitir a vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via webservice ou outra forma do módulo de cadastro de servidores;
- 5.5.5.5. Permitir navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local;
- 5.5.5.6. Permitir a exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF;
- 5.5.5.7. Permitir Mesclar diferentes arquivos em formato PDF;
- 5.5.5.8. Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.

5.5.6. Mecanismos anti-fraude:

- 5.5.6.1. Acompanhamento automática de exclusão de cotas dos benefícios de pensão;
- 5.5.6.2. Processamento dos dados do SIRC com o bando de dados do Instituto de Previdência;
- 5.5.6.3. Exportação de arquivos para o SIG-RPPS.

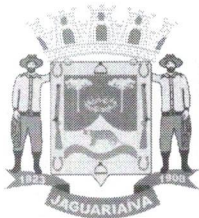
5.6. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS – Funcionalidade folha de pagamento de ativos – servidores do IPASPMJ.

- 5.6.1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
- 5.6.2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
- 5.6.3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
- 5.6.4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político.
- 5.6.5. Permitir cadastrar dependentes de funcionários 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.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.6.6. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
- 5.6.7. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
- 5.6.8. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
- 5.6.9. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
- 5.6.10. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
- 5.6.11. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço
- 5.6.12. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 5.6.13. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
- 5.6.14. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
- 5.6.15. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
- 5.6.16. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 5.6.17. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
- 5.6.18. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.



Departamento de Compras e Licitação

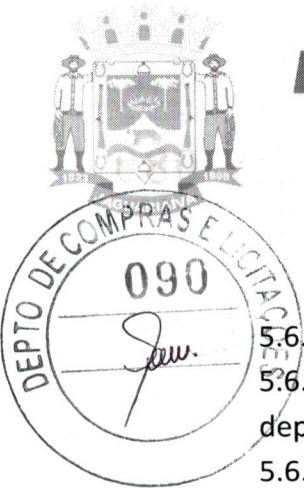
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 
- 5.6.19. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
 - 5.6.20. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
 - 5.6.21. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
 - 5.6.22. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
 - 5.6.23. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
 - 5.6.24. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
 - 5.6.25. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
 - 5.6.26. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
 - 5.6.27. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
 - 5.6.28. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
 - 5.6.29. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
 - 5.6.30. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
 - 5.6.31. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
 - 5.6.32. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
 - 5.6.33. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
 - 5.6.34. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

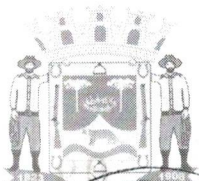


- 5.6.35. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP. 36. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
- 5.6.36. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
- 5.6.37. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 5.6.38. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial.
- 5.6.39. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
- 5.6.40. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 5.6.41. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
- 5.6.42. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 5.6.43. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 5.6.44. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo Instituto.
- 5.6.45. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 5.6.46. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 5.6.47. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
- 5.6.48. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



5.6.49. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

5.6.50. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

5.6.51. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

5.6.52. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

5.6.53. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

5.6.54. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

5.6.55. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

5.6.56. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

5.6.57. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

5.6.58. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

5.6.59. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

5.6.60. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



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

5.6.62. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

5.6.63. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.

5.6.64. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

5.6.65. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

5.6.66. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

5.6.67. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

5.6.68. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.

5.6.69. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

5.6.70. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

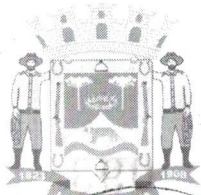
5.6.71. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

5.6.72. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.6.73. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.6.74. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.6.75. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.6.76. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 5.6.77. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 5.6.78. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 5.6.79. Controlar os afastamentos do funcionário.
- 5.6.80. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.6.81. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.6.82. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.6.83. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 5.6.84. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 5.6.85. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 5.6.86. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 5.6.87. Permitir a configuração dos eventos que compõem os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 5.6.88. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.6.89. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3585-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

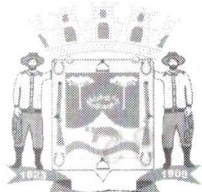


- 5.6.90. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.6.91. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.6.92. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 5.6.93. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 5.6.94. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 5.6.95. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.6.96. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de atastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 5.6.97. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 5.6.98. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF. 100. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- 5.6.99. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 5.6.100. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 5.6.101. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 5.6.102. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.6.103. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 5.6.104. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Instituto de Previdência consultado.
- 5.6.105. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Instituto de Previdência consultado.
- 5.6.106. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 5.6.107. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 5.6.108. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 5.6.109. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores. 112. Permitir a geração e envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 5.6.110. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- 5.6.111. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 5.6.112. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- 5.6.113. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 5.6.114. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- 5.6.115. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 5.6.116. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 5.6.117. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

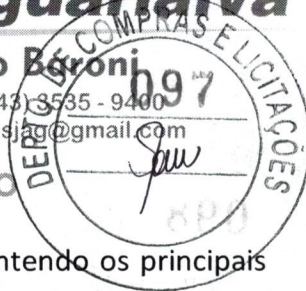


Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

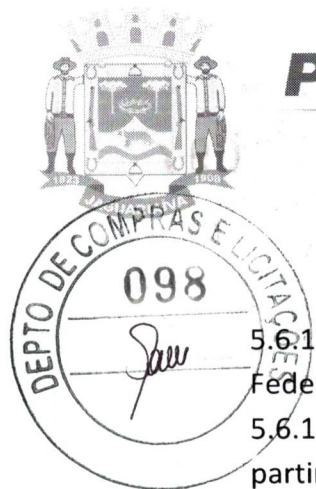


- 5.6.118. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 5.6.119. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- 5.6.120. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 5.6.121. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
- 5.6.122. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 5.6.123. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- 5.6.124. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 5.6.125. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- 5.6.126. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- 5.6.127. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- 5.6.128. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 5.6.129. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- 5.6.130. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 5.6.131. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 5.6.132. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- 5.6.133. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 5.6.134. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- 5.6.135. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.
- 5.6.136. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
- 5.6.137. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
- 5.6.138. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes Contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
- 5.6.139. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 5.6.140. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
- 5.6.141. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
- 5.6.142. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.
- 5.6.143. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT etc. e riscos indicados no LTCAT.

5.7. MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR:

- 5.7.1. A Solução deverá permitir a simulação de aposentadorias ao usuário no Portal do Servidor, após cadastramento de senha de acesso individual, demonstrando detalhadamente qual a regra que terá direito e qual a data provável. Serão demonstradas todas as regras constitucionais;
- 5.7.2. Permitir o registro Individualizado: apresentar ao usuário a evolução do seu saldo de conta individual, bem como as contribuições vertidas dentro do período por ele estipulado;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariana

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400 099
Jaguariana - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.7.3. Permitir o registro dos Tempos de Serviço: apresentar ao participante a relação com os tempos de serviço, por ele informado, e registrado junto ao Instituto;
- 5.7.4. Permitir ao servidor ativo (IPASPMJ), inativo e ao pensionista a visualização e impressão do contra cheque online;
- 5.7.5. Permitir a consulta de protocolos de forma integrada com o módulo de protocolos, permitindo visualizar as etapas de execução;
- 5.7.6. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos anual para declaração do imposto de renda pessoa física;
- 5.7.7. Permitir ao usuário administrador do sistema bloquear usuários do portal, bem como liberar após confirmação de dados cadastrais.
- 5.7.8. Permitir ao usuário administrador estipular o período de divulgação de dados do extrato individualizado, contracheque e comprovante de rendimentos;
- 5.7.9. Permitir que o usuário faça alterações nos seus dados cadastrais dentro do portal, que serão validadas via e-mail pelo administrador do portal;
- 5.7.10. Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com as normas vigentes;
- 5.7.11. Permitir que o usuário tenha acesso aos formulários referentes ao Recadastramento via postal;

5.8. MÓDULO APLICATIVO NATIVO PARA PLATAFORMA ANDROID

- 5.8.1. Disponibilizar aplicativo, de forma gratuita, através do Google Play para a plataforma android versão 4.x em diante;
- 5.8.2. Permitir a Criação de senha pessoal de acesso ao portal de serviços on-line do servidor;
- 5.8.3. Permitir a recuperação de senha pessoal com envio de nova senha aleatória através do e-mail do servidor cadastrado anteriormente;
- 5.8.4. Permitir a visualização de dados cadastrais com dados bancários utilizados para crédito em conta;
- 5.8.5. Permitir a visualização de contracheque on-line de folhas de pagamento mensal e 13o. salário;
- 5.8.6. Disponibilizar os de dados para o aplicativo Android através do módulo principal do sistema, permitindo ao RPPS escolher o período a ser visualizado pelo usuário;
- 5.8.7. Disponibilizar informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS, como dados cadastrais, contra cheque de pagamento, através de aplicativo desenvolvido em



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

plataforma nativa Android. Deverá estar disponível de forma gratuita no Google Play ou através do site do RPPS;

5.9. MÓDULO RECADASTRAMENTO:

- 5.9.1. Permitir que a busca do servidor/pensionista a ser cadastrado seja feita pelo CPF, onde estarão vinculadas todas as matrículas do servidor inativo e/ou pensionista, facilitando a busca e evitando falhas;
- 5.9.2. Permitir importação dos dados do cadastramento para todas as matrículas vinculadas àquele CPF, evitando divergências de dados;
- 5.9.3. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas.
- 5.9.4. Permitir a Emissão do protocolo de cadastramento;
- 5.9.5. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;
- 5.9.6. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
- 5.9.7. Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês de cadastramento;
- 5.9.8. Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SISOB;
- 5.9.9. Permitir a criação de campanha de cadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada;
- 5.9.10. Permitir o cadastramento via internet;
- 5.9.11. Emitir estatísticas das campanhas de cadastramento com o total de servidores previstos, cadastrados e pendentes;
- 5.9.12. Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental.

5.10. MÓDULO RECADASTRAMENTO ONLINE:

5.10.1. Funcionalidades gerais adicionadas:

- 5.10.1.1. Identificação de cadastramento via portal ou presencial.
- 5.10.1.2. Triagem de cadastramento online.
- 5.10.1.3. Relatório de alterações cadastrais.
- 5.10.1.4. Aprovação e recusa de cadastramento, com inclusão de observação.

5.10.2. Funcionalidades adicionais ao Portal do Servidor:





Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 5.10.2.1. Dados pessoais:
- 5.10.2.1.1. Atualização de dados pessoais.
- 5.10.2.1.2. Atualização de endereço.

5.10.3. Documentação:

- 5.10.3.1. Permite a inclusão de documentos obrigatórios e não obrigatórios.

5.10.4. Dependentes:

- 5.10.4.1. Atualização, inclusão e exclusão de dependentes.
- 5.10.4.2. Registro de dependentes com deficiência.

5.10.5. Identificação:

- 5.10.5.1. Identificação do servidor por foto com e sem documento oficial inserida via dispositivo ou por meio de upload.

5.10.6. Tempos de contribuição:

- 5.10.6.1. Atualização, inclusão e exclusão de tempos de contribuição anteriores ao atual.

5.10.7. Dados Adicionais:

- 5.10.7.1. Questionário para verificação de acúmulo de benefícios, assim como outros vínculos empregatícios.

5.11. MÓDULO DE ELEIÇÃO ONLINE:

- 5.11.1. Cadastro de eleições com inscrição de candidatos, período de testes da votação, período de votação.
- 5.11.2. Permitir a definição dos eleitores com direito de voto, pode ser realizada através do cadastro individual ou através da importação de arquivos. A senha individual pode ser importada, desde que esteja no formato de criptografia MD5. É possível também gerar uma senha para cada eleitor e enviar nos respectivos e-mails.
- 5.11.3. Disponibilização de informações sobre a eleição, bem como arquivos no hotsite da eleição o qual é acessado através de uma URL que pode ser linkada no site principal da instituição. O hotsite é desenvolvido com tecnologia responsiva.
- 5.11.4. Disponibilizar ambiente de votação através de um hotsite próprio, exigindo autenticação do eleitor mediante chave de acesso e senha.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.11.5. Permitir o eleitor refazer a senha, caso necessite. Serão exigidas informações como CPF, Data de Nascimento, Chave de acesso para que o eleitor consiga reinicializar a senha.

5.11.6. Disponibilizar consulta do quórum eleitoral durante e após o período de votação.

5.11.7. Emissão de relatório contendo a relação de eleitores que votaram ou não, bem como o IP do dispositivo utilizado para votação, com data e hora do voto.

5.11.8. Disponibilizar apuração do resultado pelo presidente da comissão eleitoral, momento em que deve ser elaborado o parecer final juntamente com o resultado no hotsite da eleição.

6. DO PREÇO MÁXIMO

O preço máximo total para a presente licitação é de **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais).

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo pelo Departamento de Contabilidade e Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
PRAÇA ISABEL BRANCO, nº 142 BAIRRO CIDADE ALTA
CNPJ Nº 76.910.900/0001-38.
JAGUARIAÍVA-PR

7.3. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

7.4. A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9100
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1.** Para a prestação de serviço será celebrado contrato administrativo (conforme minuta anexa a este Edital) que estabelecerá em suas cláusulas condições para o fornecimento, demais direitos e obrigações entre as partes de acordo com os normativos vigentes.
8.2. O instrumento contratual deverá ter vigência a partir da data de sua assinatura até 12 (doze) MESES, podendo ser estendido a critério da Administração Pública, conforme disposto na Lei Federal 8.666/93, constante no artigo 57, IV.

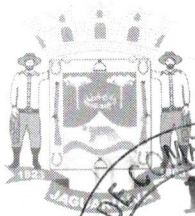
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto contratado;
9.2. Enviar eletronicamente, por e-mail, a nota de empenho digitalizada emitida em favor do fornecedor.
9.3. Impedir que pessoas não autorizadas pela Contratada executem o objeto contratado;
9.4. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto contratado dentro das especificações técnicas exigidas no edital;
9.5. Fornecer à Contratada, a qualquer tempo, toda a informação que julgar pertinente à execução do objeto licitado, no intuito do bom desenvolvimento do compromisso assumido, sempre se pautando nas normas reguladoras citadas e outras que venham a ser emitidas mesmo após a celebração do contrato;
9.6. Designar servidores para acompanhar a execução do contrato e certificar a prestação dos serviços, podendo, em decorrência, solicitar providências junto à Contratada, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções na execução do objeto às suas expensas, para que a mesma adote medidas indispensáveis ao bom andamento dos serviços contratados, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas;
9.7. A Contratante se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela Contratada através de um representante da administração, especialmente designado, a quem caberá registrar em livro, documento ou sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas, senões ou defeitos observados;
9.8. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

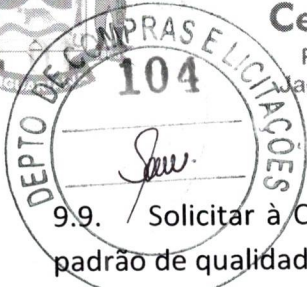


Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 9.9. Solicitar à Contratada a retificação de qualquer fornecimento/execução de serviço cujo padrão de qualidade esteja fora das especificações contidas no Edital e seus anexos;
- 9.10. Comunicar à Contratada, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções, durante a execução do objeto, para que a mesma adote medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado, conforme objeto constante no edital e seus anexos;
- 9.11. Observar para que, durante a vigência da ata, sejam mantidas, pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 9.12. Exigir da empresa Contratada integral responsabilidade pela boa execução e eficiência no cumprimento do objeto, mormente no que se refere à sua fiel execução;
- 9.13. Rejeitar no todo ou em parte o objeto entregue em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos.
- 9.14. Notificar, por escrito, à Contratada, quando da ocorrência de eventuais imperfeições solicitando sua imediata correção;
- 9.15. Nomear gestor e fiscais do contrato;
- 9.16. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço e/ou de Fornecimento de Bens;
- 9.17. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade;
- 9.18. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observando o devido processo legal;
- 9.19. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.20. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do bem e/ou da prestação do serviço;
- 9.21. Proporcionar todas as facilidades à Contratada para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo Edital e Contrato;
- 9.22. Prestar aos funcionários da Contratada as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;
- 9.23. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato;
- 9.24. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do Contrato, se for o caso;
- 9.25. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela Contratada, pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise,



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



atestado e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

9.26. Formalizar as ocorrências quando não atendidas verbalmente, e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação disponibilizados por esta.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Retirar as licenças necessárias para prestação do serviço contratado quando houver exigência legal para tal;

10.2. Fornecer o objeto contratado conforme especificações, e preços indicados na licitação supracitada;

10.3. Planejar, projetar, coordenar, gerir e executar a montagem e desmontagem dos equipamentos necessários a execução do serviço e do pessoal contratado descritos neste contrato, de acordo com as normas dispostas pelos órgãos de segurança;

10.4. Fornecer além da mão de obra, todo o material e ferramentas necessárias, ficando responsável pela sua guarda e transporte, não cabendo responsabilidade à CONTRATANTE, por danos, perdas e/ou desvio(s) de qualquer tipo de material da CONTRATADA, deixados no local durante a execução dos mesmos;

10.5. Empregar materiais e equipamentos em perfeito estado e de boa qualidade.

10.6. Colocar à disposição da CONTRATANTE, todos os meios necessários para comprovação da qualidade dos equipamentos e serviços oferecidos, permitindo a verificação de sua conformidade, com as especificações e exigências nesta contratação;

10.7. A prestação de serviço, objeto deste termo de referência, deverá ser prestado conforme cronograma a ser divulgada pela Contratante;

10.8. A CONTRATADA é totalmente responsável pelo transporte de todos os materiais e ferramentas necessários as montagens dos equipamentos do local de suas instalações ao local onde se realizarão os eventos em tempo suficiente a cumprir o estabelecido no Termo de Referência, bem como após o término do evento desmontar e transportar às suas instalações e equipamentos;

10.9. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do edital e seus anexos;

10.10. A CONTRATADA deverá corrigir imediatamente qualquer falha detectada durante a execução do serviço, de modo a não correr riscos de atraso a nenhum momento do evento;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 10.11. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas técnicas de segurança e medicina do trabalho;
- 10.12. Atender, prontamente, quaisquer exigências do fiscal da CONTRATANTE, inerentes ao objeto dos serviços contratados e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 10.13. Apresentar quando solicitado comprovante dos cumprimentos das obrigações trabalhistas e fiscais referentes à esta execução.
- 10.14. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no cumprimento das obrigações deste contrato, ficando, ainda, a Administração Pública – isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 10.15. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, a forma de execução dos serviços que forem prestados em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos e solicitará imediatas retificações que deverão ser atendidas pela CONTRATANTE para o bom andamento do evento;
- 10.16. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela comissão, e/ou pela fiscalização, referentes à forma de execução do objeto contratado, bem como ao cumprimento das demais obrigações assumidas neste contrato;
- 10.17. Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data do início dos serviços.
- 10.18. Entregar o objeto contratado acompanhado da Nota Fiscal correspondente observando que o ônus decorrente dessa deverá ser por conta da CONTRATADA;
- 10.19. Deverá informar na nota fiscal a descrição do produto/serviço fornecido pela empresa, de acordo com as especificações descritas na Nota de empenho e em conformidade com as especificações constantes no edital e seus anexos.
- 10.20. Pagar, pontualmente, aos funcionários, fornecedores e as obrigações fiscais, relativas ao objeto contratado, com base na presente contratação, a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- 10.21. Utilizar empregados habilitados e em quantidade adequada para desenvolver os serviços dentro de cronograma de execução e de forma satisfatória e em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.22. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-32 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 10.23. Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a sua perfeita execução;
- 10.24. Manter durante a execução da contratação, todas as condições exigidas para qualificação e habilitação estabelecidas no Edital da licitação.
- 10.25. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 10.26. A contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada na realização das atividades específicas em eventos.
- 10.27. A CONTRATADA deverá manter, sempre atualizado o seu endereço, telefone, fax, e-mail e meios de contato junto à CONTRATANTE;
- 10.28. São responsabilidades da contratada além de toda e qualquer outra prevista neste Termo de Referência e no Edital de licitação:
- 10.28.1. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do responsável da contratação, inerentes à execução contratual;
- 10.28.2. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.28.3. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo a legislação específica para cada modalidade esportiva;
- 10.28.4. Relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;
- 10.28.5. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante que o fiscal do contrato solicitar;
- 10.28.6. Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 10.28.7. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 10.28.8. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, peças ou materiais em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;
- 10.28.9. Manter durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.28.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;
- 10.28.11. Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;
- 10.28.12. Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais; trabalhistas; previdenciários; tributos; taxas; peças, fretes, contribuições fiscais e parafiscais; emolumentos e suas majorações; translados; transporte, alimentação; acomodações; etc., incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, assim como ferramental, equipamentos de segurança, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;
- 10.28.13. Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 11.1.6. Não manter a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
- 11.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 11.2.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.2.7. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

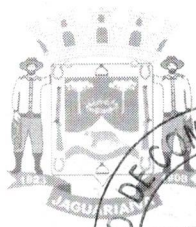
11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



12. DA VIGÊNCIA E RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura por ambas as partes, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, com a anuência da Contratada, pelo mesmo período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração, podendo sofrer as alterações monetárias previstas em lei, em conformidade com o inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8666/93.

12.2. Os prazos de execução e vigência contratual poderão ser prorrogados nas hipóteses previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, e também quando houver necessidade e interesse do Município de Jaguariáiva, desde que preenchidos os requisitos legais. Após o primeiro período de contratação, com prorrogação subsequente, poderá ser concedido reajuste ao contratado, desde que tal medida seja a mais vantajosa para a Administração Pública.

12.3. A rescisão contratual ocorrerá por qualquer dos motivos elencados no Artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos do Edital;

13.2. Os valores para a proposta corrigida deverão obedecer ao limite de duas casas decimais.

13.3. O descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência ou do edital implicará na inabilitação da licitante.

13.3. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto e imediata rescisão do contrato.

13.4. O não cumprimento da obrigação incorrerá em penalidade, nos termos da Lei 8.666/93.

13.5. As condições estabelecidas no edital e seus Anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

13.6. Este Termo de Referência será parte integrante do Edital.

HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ

CIRILO MILAK
Advogado do IPASPMJ
OAB/PR nº 38.288



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

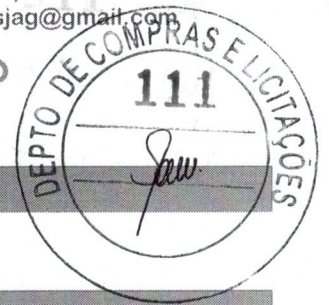


Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023 DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1.1. A empresa participante do Pregão deverá apresentar **CONCOMITANTEMENTE** à Proposta, os documentos comprobatórios de Habilitação contidos integralmente nos subitens do item 1.2 deste Anexo.

1.1.2. Eventualmente, poderão ser solicitados documentos complementares sanatórios, nos termos do subitem 7.24.2 deste edital, os quais deverão ser **encaminhados acompanhando a Proposta Final ajustada ao lance vencedor ao e-mail: comprasjag@gmail.com**, no prazo máximo de até **03 (TRÊS) HORAS** do encerramento da Sessão de Disputa.

1.1.3. Observando o prazo de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data da realização do Pregão, deverão ser encaminhadas a Proposta original, assim como as Declarações contidas no subitem 1.2.2.2 deste Anexo, acompanhado de eventual documento que não possa ser substituído por assinatura e/ou certificação eletrônica, considerando-se por original, documento que tenha passado por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação.

Endereço para envio: Prefeitura Municipal de Jaguariáiva/PR sito à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta, CEP: 84.200-000, aos cuidados do Departamento de Compras e Licitação.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

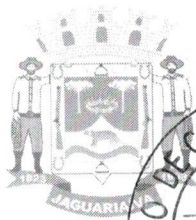
1.2.1 Habilitação Jurídica

a) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



b) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

c) **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), **sendo considerada como válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.**

1.2.2. Regularidade Fiscal

a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Dívida Ativa da União**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

c.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

d) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/FGTS**);

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **CNDT**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).www.tst.gov.br

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do **ANEXO VI**;

b) Não há **superveniência de fato impeditivo para a habilitação** da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO VII**;

c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do **ANEXO VIII**;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- d) Se encontra **enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme modelo do ANEXO IX;
- e) **Tomou conhecimento do edital e de todas as condições de participação**, conforme modelo do ANEXO X;
- f) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme ANEXO XI.

1.2.2.2.1 Todas as declarações mencionadas nos desdobramentos do presente subitem poderão ser substituídas por uma Declaração Conjunta, formulada pela licitante, desde que aborde todos os termos exigidos.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão

1.2.4. Qualificação Técnica

a) **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido pela Administração Pública Direta ou Indireta, ou pessoa jurídica de direito privado, relativamente à atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, que comprove já ter executado os serviços da natureza da presente licitação, informando, sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

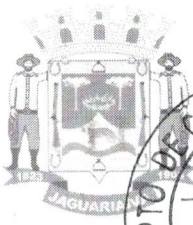
a.1) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone, e se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar eventuais diligências.

1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

- 1.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.5. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará **INABILITAÇÃO** da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
- 1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.
- 1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.
- 1.8. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 1.9. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@pmjag.com.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 06/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO [READEQUADO AO LANCE VENCEDOR]

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o ANEXO I do Edital.

PROPOSTA: R\$ [Por extenso]

OBSERVAÇÕES:

Valores para a proposta corrigida deverão obedecer somente o limite de duas casas decimais.

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

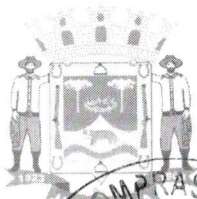
OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO 4

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

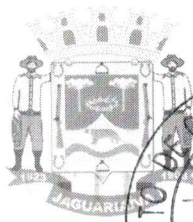
[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



Departamento de Compras e Licitação

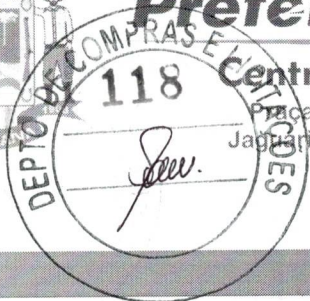
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO 4.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO 5

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exige o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]

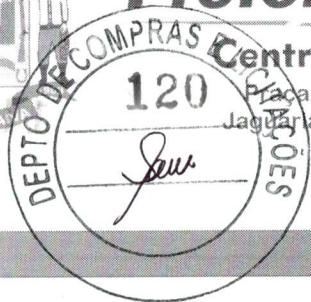
OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



Departamento de Compras e Licitação
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

*Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório indicado em epígrafe, instaurado pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva/PR, que **não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.*

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

[Local e Data]

[Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante]

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407

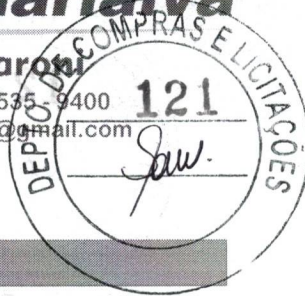


Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

*DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data **inexistem fatos impeditivos para sua habilitação** no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.*

[Local e Data]

[Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante]

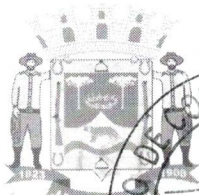
OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.

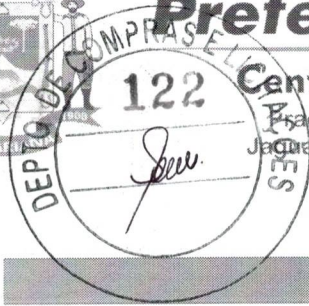


Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

DECLARO que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

[Local e Data]

[Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante]

OBS1. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

OBS2. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3546-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

*[Nome da empresa], CNPJ/MF nº, sediada [endereço completo] DECLARO(AMOS) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que **estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006.***

[Local e Data]

[Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante]

OBS1. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO X
PREGÃO ELETRONICO Nº 06/2023
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão em epígrafe, da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR, que a empresa tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

[Local e Data]

[Assinatura e carimbo da empresa]

OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO XI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

NOME DA EMPRESA
CNPJ/MF Nº
ENDEREÇO COMPLETO

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório indicado em epígrafe, instaurada pelo Município de Jaguariáiva/PR, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

[Local e Data]

[Assinatura e carimbo da empresa]

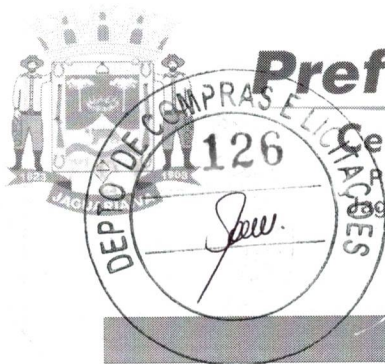
OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 do Anexo II deste Edital.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. (...)/(...)
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/____

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela senhora ALICONE LEMOS, brasileira, solteira, portadora do RG nº. xxxx075-9-SSP/PR, e CPF nº. xxxxxx839-72, residente e domiciliada à Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, nesta Cidade, Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções.

CONTRATADA:

(...), pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. (...), com sede no Endereço (...), representado pelo (Sócio Administrador, Diretor) Sr.ou Srª (...), CIRG nº. (...), inscrito no CPF. nº. (...), residente e domiciliado na Rua (...), os contratantes estão sujeitos às normas da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem como objeto (...) o fornecimento a serem entregues pela CONTRATADA, conforme PREGÃO ELETRÔNICO

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, vinculados ao Processo do Pregão Eletrônico, com suas especificações, cotações, propostas e documentos pertinentes as espécies, parecer jurídico, publicações, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento da importância contida na Cláusula Quarta correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária pertinente ao exercício 2021.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (...).

§ 1º - No preço ofertado na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3585-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - O pagamento será efetuado até 30 dias úteis após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a quantidade fornecida no período.

§ 3º - O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente na entrega, após a apresentação da fatura do(s) objeto(s) fornecido(s) devidamente protocolada, desde que atendidas às condições para a liberação.

a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em 2 (duas) vias, na sede da contratante.

b) o faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1) nota fiscal com o nome do objeto fornecido de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente, sem apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificado pela CONTRATANTE.

b.2) A fatura com o nome do(s) item(s) de acordo com o número do procedimento do PREGÃO ELETRÔNICO, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente;

b.3) Termo de recebimento atestado pela Comissão Municipal competente.

b.4) Comprovar regularidade fiscal, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORNECIMENTO

O fornecimento será efetuado com requisições e ordens, conforme a necessidade, obedecidas as especificações contidas em cada Solicitação de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, através do departamento competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da ordem ou solicitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA

Fica a Contratada obrigada a fornecer garantias, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto que apresente anomalia, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características.

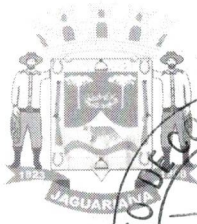
CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial nos seguintes casos: a) quando a Contratada falir ou for dissolvida; b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante; c) quando houver atraso na entrega do objeto pelo prazo superior a 10 (dez) dias,



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

após solicitação verbal ou escrita, por parte da Contratada sem justificativa aceita, d) quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte do Contratado.

§ 1º - A Rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ 2º - A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal nº. 8666/93.

§ 3º - A Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 4º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Será incorporada a este Contrato, mediante Termo Aditivo, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência decorrente das obrigações assumidas pelo Contratado, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas perante o Contratante.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do objeto, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias a contar da data de sua assinatura por ambas as partes, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, com a anuência da Contratada, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração, podendo sofrer as alterações monetárias previstas em lei, em conformidade com o inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

A contratada deverá apresentar juntamente com a fatura/ nota fiscal, as 3 (três) certidões exigidas no edital vinculatório a este contrato devidamente atualizada, sob pena de não o fazendo ter seus pagamentos bloqueados.

a) Ressarcir a Contratante do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do material para venda contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8666/93.

c) efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o artigo 71 da Lei Federal nº. 8.666/93.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



d) manter durante a vigência do presente contrato todas as obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como as determinações da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Prefeitura obriga-se a publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houverem, no Diário Oficial do Município, conforme art.61, parágrafo único da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. O licitante vencedor estará sujeito as penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/93, seus parágrafos e incisos.

13.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.

13.3. Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

13.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

13.5. As multas mencionadas nos itens 13.2, 13.3 e 13.4 poderão ser descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

13.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas, civis ou penais, previstas na legislação brasileira, inclusive a constante no art. 77 da Lei 8666/93.

13.7. Nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de:

- apresentação de documentação falsa;
- retardamento na execução do objeto;
- não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- comportamento inidôneo;
- fraude na execução do contrato;
- falha na execução do contrato.

Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - COBRANÇA JUDICIAL

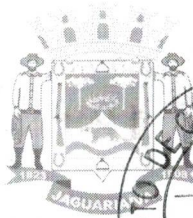
As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Ao firmar este instrumento, declara a Contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DO CONTRATO

A execução do presente Termo Contratual será acompanhada pelos servidores designados por cada Setor solicitante, aos quais deverão ser dirimidas quaisquer eventuais dúvidas e esclarecimentos que estes venham a suscitar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariaíva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariaíva/PR, (...) de (...)de (...)

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Jaguaraiava, 26 de janeiro de 2023.

Ref.: Protocolo nº 12641/2022

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicitamos Parecer Jurídico acerca de análise do Edital preliminar de procedimento licitatório que objetiva a **Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiava.**

Seguem dados do processo:

Pregão Eletrônico Nº 06/2023

Processo Administrativo Nº 10/2023/DCL

Apresentamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Patrícia de Souza Setter

PREGOEIRA



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PARECER JURÍDICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2023 – P.E. Nº 06/2023.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.
SOLICITANTE: IPAS
ASSUNTO: Licença de uso de software específico para gestão de RPPS

I. RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de acordo com informações preambulares, conforme justificativa inclusa no Termo de Referência e documentos anexos ao processo.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- a) Solicitação do interessado;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Termo de Referência;
- d) Cotações de Preços;
- e) Previsão orçamentária;
- f) Autorização do Prefeito Municipal;
- g) Decreto de designação da Comissão responsável;
- h) Minuta de Edital e seus anexos além da minuta do Contrato;

Passemos a análise jurídica.

I. CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Primeiramente cumpre ressaltar que o exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de que trata o parágrafo único do artigo 38, da lei nº 8.666/93, é exame *“que se restringe à parte jurídica e formal do instrumento, não abrangendo a parte técnica dos mesmos.”* (Tolosa Filho, Benedito de Licitações: Comentários, teoria e prática: Lei nº 8.666/93. Rio de Janeiro: Forense, 2018, p.119).

Os pareceres jurídicos visam sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração pública e a análise desta Procuradoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública constantes no processo.

Assim, os documentos trazidos até esta Procuradoria tem caráter de veracidade, pois não possui a Procuradoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de diligenciar sobre a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, deflagrados pelo processo licitatório.

Tal manifesto tem caráter de apoio e possui viés opinativo sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico-jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

II. MÉRITO

O objeto da licitação tem por escopo o registro de preços para futura e eventual contratação do objeto citado no introito, de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos, especialmente no



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva 134

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

termo de referência.

A licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico** destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, nele não há limites de valor estimado da contratação, **sendo licitação de Menor Preço por Item**, além de concentrar todos os atos em uma única sessão, conjugando propostas escritas e os lances durante a sessão, e, por fim, mas não menos importante, possibilita a negociação entre o pregoeiro e o proponente que ofertou o menor preço, o que torna o procedimento muito célere e econômico para o município.

Propicia, ainda, para a Administração os seguintes benefícios:

- a) economia, pois busca a melhor proposta de preço o que gera economia financeira;
- b) desburocratização do procedimento licitatório; e,
- c) rapidez, pois a licitação é mais rápida e dinâmica assim como as contratações.

Sobre o julgamento das propostas pelo menor preço, impende destacar previsão legal do artigo 4º, X da Lei 10.520/2002:

Art. 4º. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

(...)

X – para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

No que tange o julgamento pelo Tipo Menor Preço por Item, imperioso mencionar **Súmula 247 do TCU**, que acabou por pacificar a necessidade de seu uso, *ipsis verbis*:





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-900
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Súmula 247. É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)

Assim, temos que o certame poderá ser formalizado sob a modalidade já referida, **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO,** possibilitando assim uma maior participação das licitantes interessadas, devendo-se tomar como parâmetro a minuta de instrumento convocatório acostado ao processo.

Observo ainda, que o edital encartado aos autos atende ao que determina o art. 40 da Lei nº 8.666/93 trazendo no seu preâmbulo o número de ordem, a secretaria interessada, a sua modalidade, o tipo de licitação, bem como a menção de que o procedimento será regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002. Além, é claro, do local, dia e horário para recebimento dos documentos e propostas de preço.

Não obstante, constam ainda: o objeto da licitação; os prazos e condições para assinatura da ata do certame; as sanções para o caso de inadimplemento; as condições de participação das empresas e a forma de apresentação das propostas; os critérios de julgamento; o local, horários e formas de contato com o Departamento de Licitação para esclarecimento, protocolo de



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

impugnações e recursos administrativos; condições de pagamento, critério de aceitabilidade das propostas de preço; critérios de reajustes; e, relação dos documentos necessários a habilitação.

O edital também atende ao que determina o § 2º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, trazendo em anexo a minuta do contrato, o termo de referência e modelo de todas as declarações que deverão integrar os documentos inerentes a habilitação.

A minuta da Ata de Registro de Preços está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93, que assim dispõe:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva 317

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84740-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

(...)

§ 2º Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

Por fim, em análise, observo que da presente data até a realização do certame há tempo hábil para convocação dos interessados em participar do certame, devendo ser observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis exigidos pelo art. 4º, V da Lei nº 10.520/2002.

Assim, deve-se atentar para que no presente procedimento seja seguida a legalidade, devendo ser aplicada a legislação vigente e que orientam o procedimento licitatório, em especial as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93. A análise da minuta de edital e de contrato será conduzida à luz da legislação aplicável ao presente caso, ou seja, a Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações; Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto nº 3.555/2000.

O presente parecer é prestado sob o prisma estritamente jurídico, não competindo a essa assessoria jurídica adentrar no mérito da conveniência e oportunidade dos atos praticados pelos gestores públicos.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva 138

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-900
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, o Edital do presente processo atende as exigências contidas na Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, o que permite a esta Procuradoria manifestar-se **FAVORÁVEL** a realização do certame licitatório pretendido por esta Municipalidade.

Por derradeiro, cumpre salientar que a Procuradoria emite parecer sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar a conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa, além disso, este parecer é de caráter meramente opinativo, não vinculando, portanto, a decisão do Gestor Municipal (TCU, Acórdão nº 2935/2011, Plenário, Rel. Min. WALTON ALENCAR RODRIGUES, DOU de 17/05/2011). No entendimento de JUSTEN FILHO (2014. p. 689) "o essencial é a regularidade dos atos, não a aprovação da assessoria jurídica", ou seja, o gestor é livre no seu poder de decisão. Desta forma, ressalvado o caráter opinativo desta alçada jurídica, e com o inarredável respeito ao entendimento diverso, este é o entendimento.

É o Parecer, S. M. J.

Jaguariaíva-PR, 02 de fevereiro de 2023.


RENATA POMPEO DA SILVA
Procuradora do Município

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016



www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaiva, 27 de janeiro de 2023

02 Páginas / Ano 7 / Edição nº 648



LEIS

LEI nº. 2947/2023

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº. 1694/2007 e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguariáva Aprova e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Ficam alteradas as disposições do artigo 2º da Lei 1694/2007, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º. O Conselho será constituído por 12 (doze) membros, sendo:

- Dois representantes do Poder Executivo municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal da Educação ou órgão educacional equivalente;
- Um representante dos professores da Educação Básica pública;
- Um representante dos diretores das escolas básicas públicas;
- Um representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;
- Dois representantes dos pais de alunos da educação básica pública;
- Dois representantes dos estudantes da educação básica pública, dos quais um será indicado pela entidade de estudantes secundaristas;
- Um representante do respectivo Conselho Municipal de Educação (CME);
- Um representante do Conselho Tutelar a que se refere a Lei nº. 8.069 de 13 de julho de 1990, indicado por seus pais;
- Um representante das entidades do campo.

(...)

§4º. O mandato dos membros do Conselho será de 04 (quatro) anos, sendo a reeleição para o primeiro mandato imediata e em 1º de janeiro do primeiro ano de mandato do respectivo titular do Poder Executivo.”

Art. 2º. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº. 1694/2007 permanecem válidos e inalterados.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Págo Municipal, 27 de janeiro de 2023

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal



DECRETOS

DECRETO nº. 033/2023

A Prefeita de Jaguariáva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º. **EXONERA**, com base na Certidão de Óbito nº. 163519 01 55 2023 4 00041 102 0009139 11), do cargo em provimento efetivo de **MOTONISTA HABILITADO C, D e E**, nomeado que fora através do Decreto nº. 259/2014, o Senhor **SERGIO JOSE DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX036-S B/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXX XXX 399-15.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data, produzindo efeitos retroativos a 24/01/2023.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 25 de janeiro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIOSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

FABIA LEONADIA KORE
Secretária Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

DECRETO nº. 034/2023

A Prefeita de Jaguariáva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 1922/2006, c/c art. 41, inciso I da Lei Municipal nº. 2159/2010 e ainda com base no Protocolo Geral sob nº. 08862/2023,

Considerando a Lei Municipal nº. 2903/2022 de 25/03/2022,

Considerando a necessidade de que a servidora esteja à disposição da Administração sempre que chamada, e está à disposição da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SEDEA, nas diversas atribuições que lhe foi incumbida;

Considerando os princípios básicos estabelecidos no artigo 37 da nossa Lei maior, bem como o princípio da supremacia do interesse público;

Considerando o cumprimento do artigo 3º da Lei Municipal nº. 2903/2022, onde o Secretário da Pasta requerer e a Chefe do Poder Executivo aprovou seu pedido;

Considerando, que além da servidora exercer as funções próprias de cargo de Escrietária E, junto a Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SEDEA, irá responder pela função de Agente de Identificação junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública e outros serviços de competência do Posto de Atendimento nº. 653 - Jaguariáva;

Considerando, que será responsável pela expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e guias para o Seguro Desemprego, junto ao Ministério do Trabalho e Previdência;

Considerando ainda, que será responsável pelas informações do Posto da Receita Federal;

RESOLVE

Artigo 1º. **CONCEDER** a servidora com cargo em provimento efetivo de **ESCRITURARIA E**, Senhora **REGIANE APARECIDA GARCIA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX708-8 B/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX369-06, matriculada sob nº. 980. **Gratificação de Função FG 10**, o que corresponde ao percentual de 100% (cem por cento), do vencimento básico de carreira.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições do Decreto nº. 683/2019.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 27 de janeiro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIOSKI
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

ADILSON PASSOS FELIX
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

TANIA MARISSA LEMUNGIZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - 053 CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014

A Prefeita de Jaguariáva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 002/2014, resolve:

CONVOCAR

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público homologado através do Edital de Homologação nº 72/2015 para que no período de **27 de janeiro a 06 de fevereiro de 2023**, apresentem cópia dos seguintes documentos, acompanhado dos originais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguariáva:

- 01) Formulário 3x4 recente;
- 02) Carteira de Identidade;
- 03) Título de Eleitor;
- 04) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 05) Certidão de Nascimento; Comarcado;
- 06) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- 07) Comprovante de quitação com as obrigações militares (para homens);
- 08) Comprovante de inscrição em PIS - PASEP (ativo);
- 09) Carteira de Trabalho (página de foto, ítem e verso);
- 10) Comprovante de escolaridade (copiar para o cargo);
- 11) Certidão de quitação das obrigações eleitorais (respeitada pelo Cartório Eleitoral);
- 12) Certidão de Antecedentes Criminais;
- 13) Comprovante de endereço atualizado;
- 14) Habilitação em Inglês de Fluente;
- 15) RG e CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- 16) CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- 17) Extrato previdenciário (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais)

CARGO: DENTISTA

CLASSIF	NOME	INSC.	JURISDICTIVA
01	MARCELO DANIEL DE O. P.	1046	ESTADO DO PARANÁ - MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - SAÚDE PÚBLICA

CARGO: ADVOGADO

CLASSIF	NOME	INSC.	JURISDICTIVA
01	FABIO WAGNER DE S. F.	1951	PARANÁ - MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA

CARGO: DOCUMENTADOR ESCOLAR

CLASSIF	NOME	INSC.	JURISDICTIVA
01	WENDER DA SILVA ESTEVÃO	2019	PARANÁ - MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - EDUCAÇÃO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIF	NOME	INSC.	JURISDICTIVA
01	VALZENEAR PEREIRA	1041	JAGUARIAÍVA - MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA

Prefeitura Municipal de Jaguariáva, em 27 de janeiro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáva. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 09h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 09 de fevereiro de 2023. **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** das 09h51min às 09h59 do dia 09 de fevereiro de 2023. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09h00min do dia 09 de fevereiro de 2023. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL: <http://bllcompras.com.br> ou através do link: <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparentalicitacoes/> Maiores Informações e-mail: comprasag@gmail.com. Jaguariáva, 26 de janeiro de 2023.
PATRICIA DE SOUZA SETTER
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2023
O Município de Jaguariáva torna público que fará realizar, às 10:00 horas do dia 14 de fevereiro do ano de 2023, na Praça Isabel Branco nº 142 em Jaguariáva - Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, das(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Rua Eurides Cunha Ponte do Adão	Construção de passarela de pedestres	193,20 m²	150 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos, pedidos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através de e-mail: comprasag@gmail.com ou através do link: <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparentalicitacoes/> Maiores informações deverão ser encaminhadas a Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone (43) 3535-0455. Jaguariáva, 26 de janeiro de 2023.
Vinícius Weigert - Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2023
CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO**
OBJETO: Credenciamento de 02 (dois) Técnicos de Educação para atender às necessidades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante no ano de 2023. **A abertura dos envelopes se dará em sessão pública no dia 15 de fevereiro de 2023, às 10h00min. A documentação solicitada no edital deverá ser protocolada até às 09h50min do dia 15 de fevereiro de 2023 no Setor do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta. A Integra do Edital contendo todas as informações do certame poderá ser adquirido através do link: <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparentalicitacoes/> ou através do e-mail: comprasag@gmail.com Maiores informações Departamento de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal, telefone (43) 3535-0458, no horário de 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min. Jaguariáva, 26 de janeiro de 2023.
VINICIUS WEIGERT
PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2023
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO objetivando a contratação de empresa para realização de eventuais serviços de instalação, desinstalação, manutenção com eventual troca de peças, limpeza e higienização de aparelhos de ar condicionado. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 14h00min do dia 01 de fevereiro de 2023, às 14h30min do dia 10 de fevereiro de 2023. **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** das 14h31min às 14h59 do dia 10 de fevereiro de 2023. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 15h00min do dia 10 de fevereiro de 2023. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL: <http://bllcompras.com.br> ou através do link: <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparentalicitacoes/> Maiores Informações e-mail: comprasag@gmail.com. Jaguariáva, 27 de janeiro de 2023.
PATRICIA DE SOUZA SETTER

Documento assinado digitalmente



ROSANA ARAUJO LOPES
Data: 27/01/2023 15:54:51-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Os envelopes poderão ser entregues até às 09h00 ao Departamento de Licitações, localizado à Rua Irati-PR, CEP: 84.500-054.
Demais instruções e edital disponível em <https://irat>

Irati, 26 de janeiro de

Jorge David Derbli
AUTORIDADE COMP

DOCUMENTO CERTIFICADO

CÓDIGO LOCALIZADOR: 80972323

Documento emitido em 03/02/2023 09:53:01.

Diário Oficial Com. Ind. e Serviços
Nº 11340 | 27/01/2023 | PÁG. 23

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.

www.imprensaoficial.pr.gov.br

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 7/2021 - CONCORRÊNCIA Nº 1/2021

PRAZO

Por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº. 92/2021, por até 12 (DOZE) meses, a contar do dia 12.05/2022 até o dia 11/05/2023, do qual a contratada saiu vencedora da CONCORRÊNCIA Nº 1/2021, conforme permissivo artigo 65, da Lei 8.666/93.

LEIA-SE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº. 92/2021, por até 295 dias, a contar do dia 13/05/2022 até o dia 08/03/2023, do qual a contratada saiu vencedora da CONCORRÊNCIA Nº 1/2021, conforme permissivo artigo 65, da Lei 8.666/93.

Japurá-Pr, 25 de janeiro de 2023.
ADRIANA CRISTINA POLIZER

Prefeita Municipal

6827/2023

Jacarezinho

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 01/2023 PROCESSO 085/2023

Objeto: O objeto da presente licitação se constitui na contratação de empresa especializada para CONSTRUÇÃO DO AME - AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES, CONFORME CONVÊNIO Nº 232/2022 - SESA/FUNSAUDE - JACAREZINHO/PR COM ÁREA DE 3.512,49 m², conforme especificações constantes no edital.

Valor: O valor máximo do presente certame será de R\$ 23.063.296,57 (Vinte e três milhões sessenta e três mil duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e sete centavos)

Modalidade: CONCORRÊNCIA, tipo MENOR PREÇO GLOBAL EM REGIME DE EMPREITADA.

Credenciamento: até às 08 horas e 30 minutos do dia 28 de FEVEREIRO de 2023. Abertura: 09:00 horas do dia 28 de FEVEREIRO de 2023.

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, e no endereço <https://www.jacarezinho.pr.gov.br/licitacao?idModalidade=8>, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho-PR.

Jacarezinho, 26 de JANEIRO de 2023.

JAILTON APARECIDO DE PAULA
PREFEITO MUNICIPAL

7175/2023

Jaguariaíva

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 09 de fevereiro de 2023.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h51min às 08h59 do dia 09 de fevereiro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 09 de fevereiro de 2023.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL: <http://bllcompras.com/> ou através do link <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores Informações: e-mail comprasjag@gmail.com.

Jaguariaíva, 26 de janeiro de 2023.

PATRICIA DE SOUZA SETTER
Pregoeira

7259/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2023

O Município de Jaguariaíva torna público que fará realizar, às 10:00 horas do dia 14 de fevereiro de 2023, na Praça Isabel Branco nº 142 em Jaguariaíva, Paraná, Brasil, TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Rua Eurides Cunha Ponte do Adão	Construção de passarela de pedestres	193,20 m²	150 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail comprasjag@gmail.com. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (43) 3535-9455.
Jaguariaíva, 26 de janeiro de 2023.

Vinicius Weigert - Presidente da Comissão de Licitação

7252/2023

Jataizinho

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

O Prefeito do Município de Jataizinho torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 13 de fevereiro do ano de 2023, na Avenida Presidente Getúlio Vargas nº 494 em Jataizinho - Paraná, Brasil, TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Praça Zezé Quirino Pombal - Jataizinho	Construção de infraestrutura urbana (lazer)	1.137,94 m²	180 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitacao@jataizinho.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone 43 3259-1316.
Jataizinho, 23 de janeiro de 2023.

Wilson Fernandes - Prefeito Municipal

6819/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO-PR AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DO PREGÃO Nº 001/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

COM COTA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

OBJETO: Registro de preços para eventual e parcelada aquisição de produtos alimentícios para a merenda escolar dos alunos da rede municipal de ensino do Município de Jataizinho, Estado do Paraná.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:30 hs do dia 09/02/2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 hs do dia 09/02/2023
PREÇO MÁXIMO: R\$ 1.811.703,50

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: www.jataizinho.pr.gov.br

Prefeitura do Município de Jataizinho-Pr

Av. Presidente Getúlio Vargas, 494 – Jataizinho – Pr – Fone (43) 3259-1456
Jataizinho, 23 de janeiro de 2023.

Wilson Fernandes

Prefeito Municipal

6817/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO-PR AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2023

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural para alimentação escolar em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE do Município de Jataizinho-Pr., conforme definido no Edital e seus anexos, com entrega de forma parcelada durante o exercício de 2023, adquiridos dispensando-se o procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 11.947/2009, da Resolução FNDE/CD nº 038/2/009, Resolução FNDE/CD nº 025/12, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo: nº 217/2022. Termos de Credenciamento: nº 575/2022
Partes: Município de Arapongas e SATUS VITA CLINICA MEDICA E SAUDE MENTAL LTDA, CNPJ nº 40.912.729/0001-59, neste ato representado por NATHIELEN CAROLINE SCHOEELER, CPF: nº 073.060.779-88. Objeto: Credenciamento de Pessoas Jurídicas, da área de saúde, para atuarem em plantões médicos presenciais por hora em Especialidades como, Psiquiatria e Ginecologia, em atendimento na Secretaria Municipal de Saúde. Modalidade: Inexigibilidade nº 026/2022 - Chamamento Público nº 007/2021. Valor: R\$ 2.851.200,00 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e um mil e duzentos reais). Prazo de Vigência: Até 01/02/2024. Despacho: Dispensa o procedimento licitatório, a que se refere este EXTRATO, com base nos artigos nº 198, inciso I, c/c Art. 199, §1º, da Constituição Federal de 1988, combinado Art. 24 da Lei Federal nº 8.080/90 e ainda nos termos do Art. 25 caput da Lei nº 8.666/93. Autorizado pelo Prefeito Municipal na data de 04 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

CREDENCIAMENTO Nº 001/23

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DA SAÚDE CONFORME PERMISSIVO DO ARTIGO 199 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ARTIGO 24 DA LEI 8080/90 (LEI ORGÂNICA DA SAÚDE), NAS CONDIÇÕES E VALORES FIXADOS E LIMITADOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2017-SMS DA LEI 1528/2017 E SUAS ALTERAÇÕES. DATA PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: A PARTIR DO DIA 31/JANEIRO/2023

EDITAL: Os documentos integrantes do Edital estarão disponíveis e deverão ser retirados pelos interessados, no site do Banco do Brasil <http://www.licitacoes-e.com.br>, e no site oficial do Município <http://www.assai.pr.gov.br>, e as informações serão prestadas de através do telefone (43) 3262-1313.

Assaí, 30 de Janeiro de 2023.
EDUARDO NOBREGA SIMÕES
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2023

Jorge Luiz Santin, Prefeito Municipal de Barracão, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que me foram conferidas pela legislação vigente, em cumprimento ao disposto no art. 26 da Lei Nº 8.666/93, RATIFICO o processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 2/2023.

Barracão/PR, 31 de janeiro de 2023.
JORGE LUIZ SANTIN

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 8/2022 - PMBVS

O Município de Boa Ventura de São Roque, Estado do Paraná, ora denomina Licitador, torna público que às 09h00min do dia 17/02/2023, na sala de reuniões do setor de Licitações/Contratos na Prefeitura Municipal de Boa Ventura de São Roque/Pr, realizará licitação na modalidade Tomada de Preço, sob o regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da seguinte obra: Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO POLIÉDRICA, MEIO FIO, GRAMA E REDE DE DRENAGEM NAS RUAS B,C,E,F E ESTRADA PRINCIPAL NA LOCALIDADE DE VILA RURAL, CONFORME PROJETOS, PLANILHAS, CRONOGRAMA E MEMORIAL DESCRITIVO QUE COMPÕE O PROJETO. Contrato de Repasse Nº 908648/2020/MAPA/CAIXA, Programa Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

VALOR TOTAL R\$ 1.267.349,38

Quantidade e unidade de medida: 14.660,93 M²

Prazo de execução: 150 (dias).

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionado - telefone (42)3652-1020 ramal 204

Boa Ventura de São Roque, 30 de janeiro de 2023.
MARCOS ROBERTO PAGNUSSATTI
Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORRAZÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 10/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO 11/2023. Objeto PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE, objetivando AQUISIÇÃO DE VIDRO E PEDRAGRANITICA/MÁRMORE COM BASE NA TABELA SINAPI, no valor máximo estimado de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). A abertura será no dia 14 de fevereiro de 2023 às 09h00min no endereço eletrônico www.caixa.gov.br. Informações Complementares: no Departamento de Compras e Licitações no telefone (43)3452-8703, ou licitacao@borrazopolis.pr.gov.br.

Borrazópolis 31 de janeiro de 2023.
DALTON FERNANDES MOREIRA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Prefeitura de Castro comunica que o EXTRATO DE CONTRATO Nº 322/2022, do Pregão Eletrônico 142/2022, publicado em 16/12/2022, no DOU na página 319, seção 3, foi publicado com o CNPJ errado da empresa contratada, sendo que o nº do CNPJ CORRETO é o 01.579.237/0001-31. O contrato e demais informações encontram-se a disposição dos interessados na Superintendência de Suprimentos, sito a Praça Pedro Kaled, nº 22, Centro.

Castro, 30 de janeiro de 2023.
LINCOLN CÉSAR SCHMITKE
Superintendente de Suprimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2023

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE. LOTES 09, 24, 30, 32, 34, 36, 60, 67, 69, 71, 73, 78, 82, 90, 93, 102, 111, 120, 133, 141, 156, 158, 202, 216 e 315 DESTINADOS A COTA RESERVADA DE ATÉ 25% PARA ME E EPP SEDIADAS EM ÂMBITO REGIONAL.
LOTES 10, 25, 31, 33, 35, 37, 61, 68, 70, 72, 74, 79, 83, 91, 94, 103, 112, 121, 134, 142, 157, 159, 203, 217 e 316 PARA AMPLA CONCORRÊNCIA (COTA PRINCIPAL).
LOTES 310 e 311 AMPLA CONCORRÊNCIA

DEMAIS LOTES SÃO DESTINADOS A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP SEDIADAS EM ÂMBITO REGIONAL

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS, ENTIDADES E DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. Início do cadastro das

propostas: a partir das 08h00min do dia 02 de fevereiro de 2023 até às 08h00min do dia 14 de fevereiro de 2023. Abertura das propostas após as 08h00min do dia 14 de fevereiro de 2023. Início da disputa de preços às 08h00min do dia 15 de fevereiro de 2023. VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO: R\$ 7.636.487,09. Prazo de vigência: 12 meses. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br. O edital está disponível nos sites www.coroneivivida.pr.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br. Informações: (46) 3232-8400.

Coronel Vivida - PR, 31 de janeiro de 2023.

JULIANO RIBEIRO

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2023

A Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão-PR, avisa aos interessados que fará realizar no dia 13 de fevereiro de 2023, às 09:00 horas, a abertura da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Aquisição de um trator, uma colhedora de forragem e uma mini escavadeira para promover melhoria na renda e qualidade de vida de agricultores familiares. Abertura das propostas e Recebimento dos lances: a partir das 09:00 horas do dia 13 de fevereiro de 2023, no endereço eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br. Edital na íntegra: à disposição dos interessados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 e no site www.franciscobeltrao.pr.gov.br - licitações, ou através do site: www.gov.br/compras/pt-br. Informações complementares através dos telefones (46)3520-2107 e 3520-2103.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

A Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão-PR, avisa aos interessados que fará realizar no dia 15 de fevereiro de 2023, às 09:00 horas, a abertura da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Aquisição de um picador/triturador de galhos para utilização na redução do volume dos resíduos do manejo da arborização urbana do Município. Abertura das propostas e Recebimento dos lances: a partir das 09:00 horas do dia 15 de fevereiro de 2023, no endereço eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br. Edital na íntegra: à disposição dos interessados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 e no site www.franciscobeltrao.pr.gov.br - licitações, ou através do site: www.gov.br/compras/pt-br. Informações complementares através dos telefones (46)3520-2107 e 3520-2103.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023

O Município de Francisco Beltrão, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 77.816.510/0001-66, com sede à Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000, centro, torna público que fará realizar, às 09h00min horas do dia 14 de fevereiro de 2023, PREGÃO ELETRÔNICO, através da plataforma www.gov.br/compras/pt-br, sob regime de MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 4.726/2019, de 17/12/2019 e pelas disposições do Edital e seus anexos, observada a inversão de fases para julgamento, para Aquisição de SOLUÇÃO INTEGRADA DE APOIO À APRENDIZAGEM EM PORTUGUÊS E MATEMÁTICA, composta de livros de apoio pedagógico, de língua portuguesa e matemática, simulados, assessoria e aplicativos educativos, destinado ao ensino fundamental anos iniciais - 3º, 4º e 5º anos, de acordo com as diretrizes do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), e Termo de Compromisso com o FNDE sob o nº 202240480-8. Prazo de vigência: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Informações complementares sobre o edital, poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, no endereço supra citado, através do telefone (46) 3520-2103, do e-mail licitacoes@franciscobeltrao.com.br e do site www.franciscobeltrao.pr.gov.br.

Francisco Beltrão, 27 de janeiro de 2023.
CLEBER FONTANA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBAITI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2023

Processo Administrativo nº 31/2023
Com Lotes Exclusivo de Participação e Prioridade Local e Regional Para ME/EPP/MEI
OBJETO: Registro de preço para contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva conforme demanda de ferramentas motorizadas tais como motosserras, roçadeiras, sopradores e ferramentas em geral (compreendendo fornecimento de peças genuínas do fabricante e mão-de-obra), que são utilizadas na manutenção dos serviços urbanos (ruçadas de ruas, podas de grama de parques, praças e jardins dos prédios dos prédios públicos municipais), com entrega em até 7 Dias, e previsão contratual de até 12 Meses, conforme especificações e denominações constantes no Termo de Referência do presente Edital. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por lote. Valor Máximo da Proposta: R\$ 113.588,35 (Cento e Treze Mil, Quinhentos e Oitenta e Otto Reais e Trinta e Cinco Centavos). recebimento das propostas: até as 09h00min (nove horas) do dia 14/02/2023 (quatorze dias de fevereiro de 2023). ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 09h00min (nove horas) do dia 14/02/2023 (quatorze dias de fevereiro de 2023). INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS/INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h30min (nove horas e trinta minutos) do dia 14/02/2023 (quatorze dias de fevereiro de 2023). Local da realização da licitação: online através do site: www.ibaiti.pr.gov.br, <http://transparencia.ibaiti.pr.gov.br/licitacoes/>

Ibaiti, 31 de janeiro de 2023
ANTONELY DE CÁSSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2023

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva. Recebimento das Propostas: das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 15 de fevereiro de 2023. Abertura e Julgamento das Propostas: das 08h51min às 08h59 do dia 15 de fevereiro de 2023. Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09h00min do dia 15 de fevereiro de 2023. Informações Complementares: O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL: <http://blcompras.com/> ou através do link <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores Informações: e-mail comprasjag@gmail.com.

Jaguariaíva, 26 de janeiro de 2023.
PATRICIA DE SOUZA SETTER
Pregoeira





09h00min do dia 09 de fevereiro de 2023.
Leia-se: "RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 09h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 15 de fevereiro de 2023."
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h51min às 08h59 do dia 15 de fevereiro de 2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 15 de fevereiro de 2023
Jaguariaíva, 23 de janeiro de 2023.
Patricia de Souza Setzer
PREGOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 02/2023

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público a todos os interessados do Pregão Eletrônico em referência que houve alteração no edital de licitação que tem por objeto Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para a realização de Concurso Público de provas objetivas para o provimento de cargos de quadro de Servidores do Município de Jaguariaíva/PR. Em consideração das alterações, o recebimento das propostas e data de sessão de disputa foram "aprazadas, sendo a abertura designada para o dia 06 de março de 2023 às 10h00min. O edital alterado poderá ser adquirido através da Plataforma onde será processada Bolsa de Licitações e Leilões - BLL - http://bll.compras.com.br ou através do link http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes. - Maiores informações no Depto. de Compras e Licitação - sito a Praça Isabel Branco, 142, Centro Administrativo Otello Renato Baroni - telefone (43) 3655-0400 - Ramal: 8486 no horário: das 09h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min
Jaguariaíva, 31 de janeiro de 2023.
VINICIUS WEIGERT
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 290/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 152/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO O FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE COMBUSTÍVEL AUTOMOTIVO, PARA O ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL NO ANO DE 2023
DATA DE ASSINATURA: 30/01/2023 | VIGÊNCIA: 12 MESES

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.847/2023
CONTRATADA: POSTOS PELANDA COMBUSTÍVEIS LTDA
CNPJ: 178.901.915/0005-99 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 6.555.416,00

EXTRATO
CONTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO/ FOMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2022
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 52/2022

OBJETO: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, OSs OU ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERSSE PÚBLICO (OSCIPs), VISANDO A FORMAÇÃO DE VÍNCULO DE COOPERAÇÃO COM O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EM CONFORMIDADE A LEI Nº 13.019/2014.

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 1.002/2023
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MARIA IMACULADA - CASMI
CNPJ: 77.730.570/0001-61 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 144.000,00
DATA DE ASSINATURA: 19/01/2023

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 1.003/2023
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: APV - ASSOCIAÇÃO PROJETO VIDA
CNPJ: 06.112.773/0001-46 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 144.000,00
DATA DE ASSINATURA: 19/01/2023

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 1.016/2023
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAGUARIAÍVA
CNPJ: 77.477.315/0001-04 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 98.280,00
DATA DE ASSINATURA: 26/01/2023

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 1.048/2023
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASILO LAR BOM JESUS
CNPJ: 95.686.507/0001-57 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 427.500,00
DATA DE ASSINATURA: 31/01/2023

1º TERMO ADITIVO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 11/2022
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 1307/2022 CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J. nº 76.313.000/001-98, neste ato representado pela Sra. ALCIONE J. EMOS, brasileira, solteira, professora, portadora da C.R.G. nº 2.065.075-9 SSP/PR a inscrita no CPF/MF nº 487.819.939-72, residente e domiciliada na Rua Expedicionário, nº 406, Via São Luís, Jaguariaíva/PR, Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções, conforme protocolo anexo ao processo.

CONTRATADO: HAYAR TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 03.560.770/001-21, com sede na Rua Joaquim de Paula Xavier, 664, sala 02, Vila Estrela, Ponta Grossa/PR, neste ato representada por RAFAEL HAYAR brasileiro (a), socio proprietário portador (a) do CPF nº 073.377.969-05, residente e domiciliado (a) na cidade de Ponta Grossa/PR.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL. Em conformidade com o artigo 95, II da Lei nº 8.666/93 e Protocolos integrantes do procedimento, assina-se o contrato principal para fins de prorrogar o prazo de vigência contratual pelo período de 90 (noventa) dias.
CLAUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLAUSULAS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS Ficam ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato superior, sobretudo no tocante às obrigações das partes.
CLAUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE E EFICÁCIA Este Termo Aditivo terá validade e eficácia na data da assinatura deste. E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e averçado, é lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Jaguariaíva/PR, 31/01/2023

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

CONTRATANTE

HAYAR TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA

CONTRATADO

GIL LORUSSO DO NASCIMENTO FILHO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística



SAMAE

PORTARIA Nº 003/2023

O Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariaíva - PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com a Lei Municipal nº 2155/2010, o Decreto nº 003/2021 e diante da necessidade administrativa desta Autarquia Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - REVOGAR a portaria nº 012/2022 de 05 de outubro de 2022, a pedido, com base na solicitação através do protocolo nº 045/23 de 20 de janeiro de 2023, que concedeu LICENÇA SEM VENCIMENTOS por 02 anos ao Senhor RUBENS DE LIMA RODRIGUES RG Nº 7.400. XXX-X e CPF nº 034.110. XXX-XX, servidor do cargo efetivo de Auxiliar de Operação e Manutenção.

Art. 2º - Deve o servidor apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos do SAMAE a partir de 01/02/2023.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2023.

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Jaguariaíva, 31 de janeiro de 2023.

PEDRO LEONARDO BELGADO
Presidente do SAMAE
Decreto nº 003/2021

EXTRATO DE CONTRATO Nº 00330/23
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIAÍVA
CONTRATADA: FERREIRA & MELO IND. COM. LTDA EPP (CNPJ: 15.237.315/0001-04)
OBJETO: Reservatório metálico 0,320M x mínimo de 12,50 de altura para armazenamento de água potável do tipo cônica para uso vertical, com capacidade de 100.000 litros com coroa chape.
VALOR GLOBAL: R\$ 76.400,00
VIGÊNCIA: 23 de Janeiro 2 023 a 22 de Janeiro de 2 024
DOTAÇÃO: 44.90.52.99.00.00.00
JAGUARIAÍVA, EM 23/01/2023

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022

OBJETO: Contratação de Empresa especializada no fornecimento de solução web para autarquia municipal com armazenamento em nuvem por conta do contratado e número de usuários ilimitado, incluindo no preço os serviços de conteúdo de mídia, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e evolutive e suporte técnico, com total aderência às normas Brasileiras de contabilidade e aplicadas ao setor público no atendimento às exigências da Lei complementar 131/09 de transparência, atendimento às exigências do sistema único e integrado de gestão organizacional - SINGO.
Empresas Vencedoras:
PÚBLIS INF. GRÁFICA E SISTEMAS LTDA (CNPJ: 09.213.900/0001-08) Valor total: R\$ 722.202,36
Jaguariaíva, em 05 de janeiro de 2 023.



CÂMARA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 02/2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os senhores CLEÓFAS ABRAHAM DAVID KALL, FADEL, JULIANO CLARO PEREIRA; e CLAYTON ROBERTO F. PASSOS, para sede a Presidência do primeiro, integrarem a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E

CAPACITAÇÃO PESSOAL, DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, AVALIAÇÃO DE PROGRESSÕES (VERTICAL E HORIZONTAL), SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, até o término de 2023.

Art. 2º - Fica nomeado como suplente da referida Comissão, o Servidor Público MARIUZA DA SILVA.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor a partir de 30 de janeiro de 2023.

Art. 4º - Fica revogado o Decreto Legislativo nº 14/2022, de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 30 de janeiro de 2023.

José Marcos Pessa Filho
Vereador - Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os Servidores Públicos, MARCOS ANTONIO RUTH, ROSENEI APARECIDA SILVA, e MARCELO ANDRE DALLANORA, para sob a presidência do primeiro, integrarem a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, com o objetivo de analisar os processos licitatórios que forem levados a efeito neste Legislativo Municipal, até o término de 2023.

Art. 2º - Fica nomeado como suplente da referida Comissão, o servidor público ELIZANDRO RODRIGUES DE MELLO.

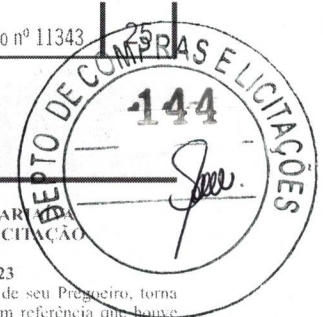
Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor a partir de 30 de janeiro de 2023.

Art. 4º - Fica revogado o Decreto Legislativo nº 15/2022, de 14 de janeiro de 2022.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 30 de janeiro de 2023.

JOSÉ MARCOS PESSA FILHO
Vereador - Presidente

EM BRANCO



Itambaracá

DOCUMENTO CERTIFICADO CÓDIGO LOCALIZADOR: 81792523

Documento emitido em 03/02/2023 11:17:10.

Diário Oficial Com. Ind. e Serviços
Nº 11343 | 01/02/2023 | PÁG. 25

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.

MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/
AVISO DE LICITAÇÃO - I

O Município de Itambaracá/PR torna público participar do PREGÃO PRESENCIAL nº 02/POR ITEM, para Contratação de Empresa especializada em Prestação de Serviços Gráficos com fornecimento de materiais, visando a confecção de 3.618 (três mil, seiscentos e dezoito) unidades de carnês de IPTU destinados aos contribuintes Municipais, para o exercício de 2023. Credenciamento, abertura, avaliação das propostas e disputa de preços dia 14/02/2023 a partir das 09h:00m. Aquisição do Edital: Setor de Licitação, sítio Av. Interventor Manoel Ribas, 06, ou no sítio: WWW.itambaraca.pr.gov.br, www.itambaraca.pr.gov.br; <http://www.itambaraca.pr.gov.br/licitacao.php>; ou <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/Licitacoes>. Itambaracá, 31 de janeiro de 2023.
MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN - Prefeita Municipal

8570/2023

Ivaí

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 036/2023
TOMADA DE PREÇO Nº 011/2023

(Lei Federal nº 8.666/93)
Tipo de licitação: MENOR PREÇO
OBJETO: Contratação de empresa para elaboração de projeto e montagem de uma derivação na rede Copel e um posto de transformação, medição e proteção 225k VA classe 34,5k V 33000/220/127V até o quadro do disjuntor geral no Centro Municipal de Eventos.
Recebimento e protocolo dos envelopes: 16/02/2023 até às 16h30min.
Sessão de julgamento: 17/02/2023 às 09h00min.
Dotação Orçamentária:
10001154521501206433903900000 2960
10001154521501206433903000000 2940
Local para informações e obtenção do instrumento convocatório e seus anexos: Setor de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ - PR - Rua Rui Barbosa, 606 - Centro - Ivaí - PR - fone - (42) - 3247-1222 - ramal 216 - site: www.ivaipr.gov.br
Ivaí, 31 de janeiro de 2023.
Welton Ademir Ferreira - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

8582/2023

Ivatuba

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº. 005/2023-PMI

##TEX O Município de Ivatuba torna público aos interessados a convocação para a participação de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº. 005/2023-PMI, de acordo com as seguintes especificações: Tipo: Menor preço. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Aquisição de Veículos Utilitário conforme Resolução SESA nº 769/2019 para a Equipe de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde de Ivatuba
ABERTURA E RECEBIMENTO DOS LANCES: às 09 horas, do dia 15 de fevereiro de 2023 no endereço eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br.
EDITAL NA ÍNTEGRA: À disposição dos interessados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, na Rua Marechal Floriano, nº 797, e junto ao Portal da Transparência no site oficial do Município de Ivatuba, ou através do site: www.gov.br/compras/pt-br.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: (44) 3273-1161.

##DAT Ivatuba-Pr, 31 de janeiro de 2023.

##ASS Sergio Jose Santi

##CAR Prefeito

8441/2023



MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA/
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023

ABERTURA E RECEBIMENTO DOS LANCES: às 09 horas, do dia 15 de fevereiro de 2023 no endereço eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br.
EDITAL NA ÍNTEGRA: À disposição dos interessados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, na Rua Isabel Branco, 142, Centro Administrativo Otávio Renato Baroni - telefone (43) 3535-9400 - Ramal: 9455 no horário: das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min.

Jaguariaíva, 31 de janeiro de 2023.

VINÍCIUS WEIGERT

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

8679/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
ERRATA

Onde se lê "RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 09 de fevereiro de 2023."
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h51min às 08h59 do dia 09 de fevereiro de 2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 09 de fevereiro de 2023.
Leia-se: "RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 30 de janeiro de 2023, às 08h50min do dia 15 de fevereiro de 2023."
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h51min às 08h59 do dia 15 de fevereiro de 2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 15 de fevereiro de 2023

Jaguariaíva, 23 de janeiro de 2023.

Patrícia de Souza Setter
PREGOEIRA

8645/2023

Japurá

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2022.

A comissão de licitação constituída comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 14/2022, que após a análise e verificação das propostas ofertadas, decidiu classificar as seguintes proponentes:

Nº	EMPRESA	VALOR R\$
1	CONSTRUTORA SÃO LUCAS LTDA - EPP - 33.012.600/0001-60	R\$ 416.173,72
2	HF ENGENHARIA LTDA. - 17.877.204/0001-08	R\$ 418.620,50
3	JRPLAN ENGENHARIA FIELLI - 06.288.632/0001-89	R\$ 450.019,97
4	BETA HOME CONSTRUTORA LTDA. - 31.587.659/0001-10	R\$ 451.819,79
5	VALDIR DE SOUZA BARROS LTDA - 19.845.181/0001-85	R\$ 455.313,02
6	PREMOL IND. E COMERCIO DE PRÉ-MOLDADOS DE CONCRETOS FIELLI - 33.921.849/0001-00	R\$ 487.176,77
7	IBB GONGORA & CIA. LTDA. - 01.447.403/0001-3	R\$ 489.560,60

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso. Japurá-Pr., 12 de janeiro de 2023.

Presidente: DIRCEU APARECIDO VAGETTI

Comissão: MICHELLI ALDA SORPILI PINTO

Comissão: PAULO HENRIQUE ANACLETO OLIVEIRA DOS SANTOS

Comissão: EDUARDO ISHII NECKEL

8467/2023

EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2022.

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 14/2022, que após a análise e verificação da



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

PROPOSTAS DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo Administrativo Nº 10/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER
Data de Publicação: 30/01/2023 15:41:46

LOTE 1

Item: 1 Quant.: 1 Unidade: SERVIÇO Val. Ref.: 18.000,00

Descrição: Implantação Software RPPS

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 064	Software / Software	5.000,00

Item: 2 Quant.: 12 Unidade: MÊS Val. Ref.: 8.500,00

Descrição: Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.

Autor	Marca/Modelo	Valor
PARTICIPANTE 064	Software / Software	8.350,00



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

ATA DE SESSÃO - DISPUTA - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo Administrativo Nº 10/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER
Data de Publicação: 30/01/2023 15:41:46

MOVIMENTOS DO PROCESSO

13/02/2023 09:45:02	CADASTRO DE PROPOSTA	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
14/02/2023 15:00:43	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
15/02/2023 09:03:51	MENSAGEM	PREGOEIRO

Boa tarde, Licitante! Atenção para o início da sessão de abertura, momento em que se oportunizará a melhora da proposta já ofertada.

LOTE 1 - HABILITAÇÃO
Software RPPS

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: SERVIÇO	Marca: Software	Modelo: Software
Descrição: Implantação Software RPPS			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 5.000,00	Valor Total: 5.000,00	
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Software	Modelo: Software
Descrição: Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 8.350,00	Valor Total: 100.200,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif. (%)	ME
1 ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA	064 08.211.721/0001-52	105.200,00	105.200,00		Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

MOVIMENTOS DO LOTE

30/01/2023 15:41:45	PUBLICADO	
30/01/2023 15:45:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS	
15/02/2023 08:50:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS	
15/02/2023 09:03:57	DISPUTA	
15/02/2023 09:03:57	LANCE ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 064)	105.200,00
15/02/2023 09:13:58	NOTIFICAÇÃO SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.		
15/02/2023 09:13:58	NOTIFICAÇÃO SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA		
15/02/2023 09:13:58	HABILITAÇÃO	



MUNICIPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Patricia de Souza Setter'.

PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

VENCEDORES DO PROCESSO - DISPUTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo Administrativo Nº 10/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER
Data de Publicação: 30/01/2023 15:41:46

			TOTAL DO PROCESSO:	105.200,00
ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA			08.211.721/0001-52	105.200,00
LOTE 1	Quant.: 1	Num: 064	105.200,00	Total: 105.200,00
Item: 1	Unidade: SERVIÇO	Marca: Software	Modelo: Software	
Descrição: Implantação Software RPPS				
Quantidade: 1	Valor Unit.: 5.000,00			Total Item: 5.000,00
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Software	Modelo: Software	
Descrição: Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.				
Quantidade: 12	Valor Unit.: 8.350,00			Total Item: 100.200,00



PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER



Compras Jaguariaíva <comprasjag@gmail.com>

Proposta Final Actuary

2 mensagens

Gustavo Campos <gustavo@actuary.com.br>
Para: comprasjag@gmail.com

15 de fevereiro de 2023 às 09:49

Bom dia,

Segue em anexo a proposta final conforme solicitado.

Att Gustavo Traleski Campos



 **PROPOSTA FINAL JAGUARIAIVA.pdf**
1065K

Compras Jaguariaíva <comprasjag@gmail.com>
Para: Gustavo Campos <gustavo@actuary.com.br>

15 de fevereiro de 2023 às 10:09

Bom dia.

Acuso o recebimento agradecendo o envio.

At.te,

Fernanda Souza.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO.

PREFEITURA MUN. DE JAGUARIAÍVA/PR.

Praça Isabel Branco, 142 - 3º andar - Cidade Alta.

Jaguariaíva, Paraná.

Tel/Fax: (43) 3535 - 9400 / Ramais: 9437, 9438, 9454, 9455, 9458.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**PREGÃO ELETRONICO Nº 06/2023
PROPOSTA COMERCIAL FINAL**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 06/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ: 08.211.721/0001-52
Telefone/Licitante: (41) 3329-0008
Avenida Presidente Kennedy, nº 2999, sala 08, 2º andar, Água verde
Curitiba, Estado do Paraná CEP: 80.610-010
Representante: Fernando Traleski
RG: 6.080.069-3
CPF: 015.713.769-41
Cargo: Diretor

PROPOSTA DETALHE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	V. MENSAL	V. GLOBAL
01	Implantação Software RPPS	01	R\$5.000,00 (cinco mil reais)	R\$5.000,00 (cinco mil reais)
02	Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.	12	R\$8.350,00 (oito mil trezentos e cinquenta reais)	R\$100.200,00 (cem mil e duzentos reais)
VALOR TOTAL			R\$105.200,00 (cento e cinco mil e duzentos reais)	

Valor por extenso: **R\$ 105.200,00 (Cento e cinco mil e duzentos reais)**



Soluções para previdência com tecnologia inteligente

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Curitiba, 15 de fevereiro 2023.

FERNANDO

TRALESKI:01571376941

Assinado de forma digital por

FERNANDO TRALESKI:01571376941

Dados: 2023.02.15 09:47:44 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ sob nº 08.211.721/0001-52

Fernando Traleski

Sócio Proprietário

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558



RODRIGO TRALESKI, brasileiro, Natural de Curitiba/PR, D. N. 11/03/1978, Casado regime de comunhão parcial de bens, Analista de Sistemas, residente e domiciliado em Curitiba, Paraná, na Rua Cap. João Ribas de Oliveira n.º 415, Apto 33-A, Guabirota – CEP: 81510-350, portador da Carteira de Identidade Civil RG n.º 6.677.263-2/PR e CPF 024.814.089-26 e **FERNANDO TRALESKI**, brasileiro, Natural de Curitiba/PR, D. N. 12/05/1976, Casado com regime de Comunhão Universal de Bens, Atuário, residente e domiciliado em Curitiba/PR, na Rua Morretes n.º 636, Apto 2, Portão – CEP: 80610-150, portador da carteira de identidade civil RG n.º 6.080.069-3/PR e CPF 015.713.769-41, sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação comercial de “**ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**”, tendo sua sede e foro em Curitiba, Paraná, na Avenida Presidente Kennedy, n.º 2999, sala 08, 2º andar, Agua Verde, CEP: 80.610-010, consoante contrato social arquivado na MM. Junta Comercial do Paraná sob n.º 41205754558 pôr despacho de sessão em 28/07/006, inscrita no CNPJ n.º 08.211.721/0001-52, **R E S O L V E M**, por este instrumento particular de alteração contratual, consolidar seu contrato primitivo e posteriores alterações contratuais, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto social da presente Sociedade passa a ser: Consultoria em tecnologia da informação; Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação; Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis; Reparação e manutenção computadores e de equipamentos periféricos; Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não-eletrônicos para escritório e Compra e venda de imóveis próprios;

CLÁUSULA SEGUNDA – O endereço residencial do sócio **FERNANDO TRALESKI** passa a ser: Rua Candido Portinari, n.º 94, Guabirota, CEP: 81.510-360, em Curitiba, Paraná.

CLÁUSULA TERCEIRA – O Capital Social, inteiramente subscrito e realizado na forma prevista neste contrato, na importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), divididos em 250.000 (duzentas e cinquenta mil) quotas de R\$ 1,00 (hum real) cada uma ficou assim distribuído entre os sócios:

SÓCIOS	QUOTAS	%	VALOR R\$
RODRIGO TRALESKI	125.000	50%	R\$ 125.000,00
FERNANDO TRALESKI	125.000	50%	R\$ 125.000,00
TOTAL	250.000	100%	R\$ 250.000,00



ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade de cada sócio é restrita e limitada ao valor de suas quotas sociais, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social, nos termos do artigo 1052 do Código Civil.

Parágrafo Segundo - As quotas, bem como os direitos que estas representam, inclusive os frutos futuros ficam gravados com a cláusula de **INCOMUNICABILIDADE**, ou seja, as quotas e os direitos que representem, inclusive, sua representatividade na distribuição dos dividendos, lucros, bonificações, etc., não se comunicam com o patrimônio do cônjuge ou companheiro e/ou companheira a qualquer título, fazendo parte do patrimônio particular de cada sócio, ressalvado aqueles casados, em data anterior a constituição da Sociedade, sob o Regime de Comunhão Universal de Bens.

Parágrafo Terceiro - As quotas, bem como os direitos que estas representam ficam gravadas com a cláusula de **IMPENHORABILIDADE**, pelo sócio, inclusive os direitos que representem na distribuição de dividendos, lucros, ou bonificações, etc., não podem ser gravadas com ônus ou dívidas, ou ser objeto de penhora, alienação ou qualquer outra constrição judicial ou administrativa, constituindo parte do patrimônio impenhorável do sócio.

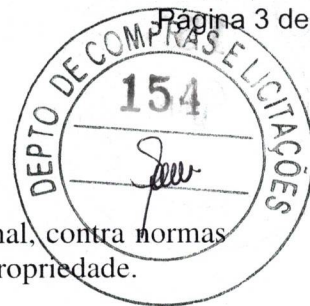
Parágrafo Quarto - As quotas, bem como os direitos que estas representam ficam gravadas com a cláusula de **INALIENABILIDADE**, pelo sócio, inclusive os direitos que representem na distribuição de dividendos, lucros, ou bonificações, etc., não podem ser alienadas a qualquer título, salvo com autorização e concordância da unanimidade dos sócios, assim também não pode ser objeto de penhora, alienação ou qualquer outra constrição judicial.

CLÁUSULA QUARTA - A Sociedade é administrada pelos sócios **FERNANDO TRALESKI e RODRIGO TRALESKI**, competindo-lhes individualmente, o uso da firma ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, isoladamente pelos sócios administradores, sendo-lhes vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta e ou indiretamente, podendo, ainda, alienar caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar a direitos quando do interesse da Sociedade., contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da Sociedade, seja publico ou particular.

Parágrafo único - A nomeação ou destituição de novos administradores, bem como a fixação da remuneração correspondente, será decidida em assembleia de sócios, mediante aprovação pela maioria simples das quotas representativas do capital social.

CLÁUSULA QUINTA - Os administradores **FERNANDO TRALESKI e RODRIGO TRALESKI**, declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos 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,

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558



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 SEXTA - A vista das modificações ora ajustada, consolida-se o contrato social e posterior alteração contratual com a seguinte redação:

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
NIRE: 41205754558
CONSOLIDAÇÃO

RODRIGO TRALESKI, brasileiro, Natural de Curitiba/PR, D. N. 11/03/1978, Casado sob regime de comunhão parcial de bens, Analista de Sistemas, residente e domiciliado em Curitiba, Paraná, Rua General Ary Duarte Nunes, nº 342, Casa 02, Bairro Uberaba, CEP: 81.530-520, portador da Carteira de Identidade Civil RG n.º 6.677.263-2/PR e CPF 024.814.089-26 e **FERNANDO TRALESKI**, brasileiro, Natural de Curitiba/PR, D. N. 12/05/1976, Casado com regime de Comunhão Universal de Bens, Atuário, residente e domiciliado em Curitiba/PR, na Rua Cândido Portinari, nº 94, Guabirota, CEP: 81.510-360, portador da carteira de identidade civil RG n.º 6.080.069-3/PR e CPF 015.713.769-41, sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação comercial de **“ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA”**, tendo sua sede e foro em Curitiba, Paraná, tendo sua sede e foro em Curitiba, Paraná, na Avenida Presidente Kennedy, nº 2999, sala 08, 2º andar, Água Verde, CEP: 80.610-010, consoante contrato social arquivado na MM. Junta Comercial do Paraná sob n.º 41205754558 pôr despacho de sessão em 28/07/006, inscrita no CNPJ nº 08.211.721/0001-52, **R E S O L V E M**, pôr este instrumento particular de alteração contratual, consolidar seu contrato primitivo e posteriores alterações contratuais, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A Sociedade girará sob o nome comercial de **“ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA”**, tendo sua sede e foro em Curitiba, Paraná, na Avenida Presidente Kennedy, nº 2999, sala 08, 2º andar, Água Verde, CEP: 80.610-010.

CLÁUSULA SEGUNDA – O objeto social da presente Sociedade passa a ser: Consultoria em tecnologia da informação; Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação; Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis;



ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558

Reparação e manutenção computadores e de equipamentos periféricos; Manutenção e reparação de máquinas de escrever, calcular e de outros equipamentos não-eletrônicos para escritório e Compra e venda de imóveis próprios;

CLÁUSULA TERCEIRA – O prazo de duração da presente Sociedade é por tempo indeterminado, iniciando suas atividades à partir de 01 de Julho de 2.006.

CLÁUSULA QUARTA – O Capital Social, inteiramente subscrito e realizado na forma prevista neste contrato, na importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), divididos em 250.000 (duzentos e cinquenta mil) quotas de R\$ 1,00 (Um real) cada uma, fica assim distribuído entre os sócios:

RODRIGO TRALESKI, participa na Sociedade com 125.000 (cento e vinte e cinco mil quotas) no valor total de R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais) e as integraliza em moeda corrente do País, no presente ato.

FERNANDO TRALESKI, participa na Sociedade com 125.000 (cento e vinte e cinco mil quotas) no valor total de R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais) e as integraliza em moeda corrente do País, no presente ato.

SÓCIOS	QUOTAS	%	VALOR R\$
RODRIGO TRALESKI	125.000	50%	R\$ 125.000,00
FERNANDO TRALESKI	125.000	50%	R\$ 125.000,00
TOTAL	250.000	100%	R\$ 250.000,00

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade de cada sócio é restrita e limitada ao valor de suas quotas sociais, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social, nos termos do artigo 1052 do Código Civil.

Parágrafo Segundo - As quotas, bem como os direitos que estas representam, inclusive os frutos futuros ficam gravados com a cláusula de **INCOMUNICABILIDADE**, ou seja, as quotas e os direitos que representem, inclusive, sua representatividade na distribuição dos dividendos, lucros, bonificações, etc., não se comunicam com o patrimônio do cônjuge ou companheiro e/ou companheira a qualquer título, fazendo parte do patrimônio particular de cada sócio, ressalvado aqueles casados, em data anterior a constituição da Sociedade, sob o Regime de Comunhão Universal de Bens.

Parágrafo Terceiro -As quotas, bem como os direitos que estas representam ficam gravadas com a cláusula de **IMPENHORABILIDADE**, pelo sócio, inclusive os direitos que representem na distribuição de dividendos, lucros, ou bonificações, etc., não podem ser gravadas com ônus ou dívidas, ou ser objeto de penhora, alienação ou qualquer outra constrição judicial ou administrativa, constituindo parte do patrimônio impenhorável do sócio.

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558



Parágrafo Quarto - As quotas, bem como os direitos que estas representam ficam gravadas com a cláusula de **INALIENABILIDADE**, pelo sócio, inclusive os direitos que representem na distribuição de dividendos, lucros, ou bonificações, etc., não podem ser alienadas a qualquer título, salvo com autorização e concordância da unanimidade dos sócios, assim também não pode ser objeto de penhora, alienação ou qualquer outra constrição judicial.

CLÁUSULA QUINTA - A Sociedade é administrada pelos sócios **FERNANDO TRALESKI e RODRIGO TRALESKI**, competindo-lhe individualmente, o uso da firma ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, isoladamente pelo sócio administrador, sendo-lhe vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta e ou indiretamente, podendo, ainda, alienar caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar a direitos quando do interesse da Sociedade., contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da Sociedade, seja publico ou particular.

Parágrafo único - A nomeação ou destituição de novos administradores, bem como a fixação da remuneração correspondente, será decidida em assembleia de sócios, mediante aprovação pela maioria simples das quotas representativas do capital social.

CLÁUSULA SEXTA - Os administradores **FERNANDO TRALESKI e RODRIGO TRALESKI**, declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos 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 SÉTIMA - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas orientações sociais, consoante lhes faculta o inciso VIII, art. 997, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA OITAVA - As quotas da Sociedade são indivisíveis e impenhoráveis e não poderão ser transferidas ou alienadas, a qualquer título, a terceiros, sem o consentimento do outro sócio, ao qual fica assegurado o direito de preferência e igualdade e condições, bem como não poderão ser gravadas de ônus a não ser com a autorização expressa de quotistas representando a maioria do capital social, mediante deliberação em reunião de quotistas.

CLÁUSULA NONA - O sócio que desejar transferir suas quotas deverá notificar por escrito á Sociedade, discriminando-lhe o preço, forma e prazo de pagamento, para que esta exerça ou



ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558

renuncie ao direito de preferência, o qual de verá fazê-lo dentro do prazo de sessenta dias, contados da data do recebimento da notificação, ou em maior prazo a critério do sócio alienante. Decorrido este prazo, sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – “A Sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Pelos serviços que prestarem à Sociedade, perceberão os sócios, a título de remuneração pró-labore, uma importância mensal fixada em comum dentro dos limites previstos na legislação Imposto de Renda, bem como do disposto na da seção V, da lei n.º 10.406/02, a qual será levada à conta de Despesas Gerais

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Ao término de cada exercício social o qual encerra-se- á em 31 de dezembro de cada ano, devendo nesta data ser levantado o Balanço Geral da Sociedade. Os resultados serão distribuídos aos sócios proporcionalmente as suas quotas de capital, ou de outra forma, se assim for da vontade unânime dos sócios, podendo os lucros serem distribuídos ou ficarem em reserva na Sociedade.

Parágrafo único – Sendo vontade unânime dos sócios, os resultados do exercício poderão ser apurados em balancetes intermediários em períodos diferentes do encerramento do ano civil e os resultados mensalmente distribuídos aos sócios, ou ficarem em reserva na Sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Pelo menos uma vez por ano, até o dia 30 de abril, os sócios reunir-se-ão em assembleia para deliberar sobre assuntos gerais da Sociedade, mormente o determinado no art. 1.078, seus incisos e §§, da lei n.º 10.406/02.

Parágrafo Primeiro – As assembleias serão convocadas por escrito aos sócios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ou por convocação conforme estabelecido no § 3º do art. 1.152, da Lei n.º 10.406/02.

Parágrafo Segundo – As deliberações tomadas pelos sócios em Assembleia vinculam os outros, ainda que ausentes ou dissidentes.

Parágrafo Terceiro – A responsabilidade de cada sócio, é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme art. 1.052, da Lei 10.406/02.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O falecimento ou a interdição de qualquer dos sócios não dissolverá necessariamente a Sociedade. Ocorrido o evento será levantado um balanço especial e os resultados serão pagos aos herdeiros em três (3) parcelas, vencendo a primeira (30) trinta dias após o encerramento do balanço e as outras de trinta em trinta dias, corrigidas monetariamente pelo indexador do Governo, podendo ainda, se houver interesse das partes, os herdeiros ingressarem na Sociedade, sem necessidade de se proceder o balanço através de uma simples alteração contratual.

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 08.211.721/0001-52
SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
NIRE: 41205754558



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA - A
Sociedade declara sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de **ME**, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Para dirimir dúvidas, fica eleito o foro da comarca de Curitiba, Paraná.

E, por estarem assim, justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento em uma via de igual teor e forma, obrigando-se fielmente, por si e por seus herdeiros, a cumpri-lo em todos os seus termos.

Curitiba, 28 de novembro de 2022.

JEFERSON DE AMORIM
Advogado
OAB PR 31047

RODRIGO TRALESKI
Socio Administrador

FERNANDO TRALESKI
Socio Administrador

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
 Secretaria de Governo Digital
 Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01571376941	FERNANDO TRALESKI
02481408926	RODRIGO TRALESKI
91306590949	JEFERSON DE AMORIN



CERTIFICO O REGISTRO EM 05/12/2022 08:41 SOB Nº 20228179971.
 PROTOCOLO: 228179971 DE 29/11/2022.
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12215550320. CNPJ DA SEDE: 08211721000152.
 NIRE: 41205754558. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 28/11/2022.
 ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA

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



Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA		Protocolo: PRC2314662422			
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada					
NIRE (Sede) 41205754558	CNPJ 08.211.721/0001-52	Data de Ato Constitutivo 28/07/2006	Início de Atividade 01/07/2006		
Endereço Completo Avenida PRESIDENTE KENNEDY, Nº 2999, SALA 08,2 ANDAR, ÁGUA VERDE - Curitiba/PR - CEP 80610-010					
Objeto Social CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO-CUSTOMIZAVEIS REPARACAO E MANUTENCAO COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS MANUTENCAO E REPARACAO DE MAQUINAS DE ESCREVER, CELULAR E DE OUTROS EQUIPAMENTOS NAO-ELETRONICOS PARA ESCRITORIO E COMPRA E VENDA DE IMOVEIS PROPRIOS.					
Capital Social R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) Capital Integralizado R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)		Porte EPP (Empresa de Pequeno Porte)	Prazo de Duração Indeterminado		
Dados do Sócio					
Nome FERNANDO TRALESKI	CPF/CNPJ 015.713.769-41	Participação no capital R\$ 125.000,00	Espécie de sócio Sócio	Administrador S	Término do mandato Indeterminado
Nome RODRIGO TRALESKI	CPF/CNPJ 024.814.089-26	Participação no capital R\$ 125.000,00	Espécie de sócio Sócio	Administrador S	Término do mandato Indeterminado
Dados do Administrador					
Nome FERNANDO TRALESKI	CPF 015.713.769-41	Término do mandato Indeterminado			
Nome RODRIGO TRALESKI	CPF 024.814.089-26	Término do mandato Indeterminado			
Último Arquivamento				Situação	
Data 05/12/2022	Número 20228179971	Ato/eventos 002 / 021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)	ATIVA		Status SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 03/02/2023, às 18:31:48 (horário ue Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no <https://www.empresafacil.pr.gov.br>, com o código NGVCNJE1.



PRC2314662422

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário(a) Geral



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

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

Nome: ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 08.211.721/0001-52

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

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 10:24:07 do dia 18/11/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/05/2023.

Código de controle da certidão: **66DD.3C3A.7EFB.4738**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 029319794-72

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **08.211.721/0001-52**

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 06/06/2023 - Fornecimento Gratuito

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



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

Certidão Narrativa

de Inexistência de Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
Nº 029319821-61



Certifico, para fins de comprovação perante terceiros, que o **CNPJ 08.211.721/0001-52**, não consta do Cadastro de Contribuintes do ICMS da Secretaria da Fazenda do Paraná, não possuindo, portanto, número de inscrição estadual, de acordo com pesquisa realizada na base de dados do mencionado cadastro.

Esta certidão não isenta a empresa de inscrever-se no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Paraná, para os casos previstos na legislação.

Válida até 08/03/2023 - Fornecimento Gratuito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO



**CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL**

Certidão nº: 10.116.135
CNPJ: 08.211.721/0001-52
Nome: ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

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

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço <https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao>.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.
Emitida às 09:56 do dia 02/01/2023.
Código de autenticidade da certidão: CB425666160044402A09A4081839BD0AE2
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 02/04/2023 – Fornecimento Gratuito



Você também pode validar a autenticidade da certidão utilizando um leitor de QRCode.



Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 08.211.721/0001-52

Razão Social: ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA ME

Endereço: AV PRESIDENTE KENNEDY 2999 SALA 08 ANDAR 2 / AGUA VERDE /
CURITIBA / PR / 80610-010

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: 06/02/2023 a 07/03/2023

Certificação Número: 2023020600461387881120

Informação obtida em 06/02/2023 11:51:00

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: ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 08.211.721/0001-52
Certidão nº: 43165715/2022
Expedição: 04/12/2022, às 16:42:50
Validade: 02/06/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **08.211.721/0001-52**, **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.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**CNPJ: **08.211.721/0001-52.**ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório indicado em epígrafe, instaurado pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

**FERNANDO
TRALESKI:015713769
41**

Assinado de forma digital por
FERNANDO TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:08:52 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Fernando Traleski – *Diretor*
RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS



EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**

CNPJ: **08.211.721/0001-52.**

ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

FERNANDO
TRALESKI:0157137694
1

Assinado de forma digital por
FERNANDO
TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:09:13 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Fernando Traleski – Diretor

RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR 169



EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**
CNPJ: **08.211.721/0001-52.**
ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

DECLARO que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

FERNANDO
TRALESKI:015713769
41

Assinado de forma digital por
FERNANDO TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:09:29 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Fernando Traleski – Diretor
RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

**PREGÃO ELETRONICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**



EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**

CNPJ: **08.211.721/0001-52.**

ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

DECLARAMOS para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estamos sob o regime de EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

**FERNANDO
TRALESKI:01571376941**

Assinado de forma digital por
FERNANDO TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:09:48 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Fernando Traleski – Diretor

RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO



EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**
CNPJ: **08.211.721/0001-52.**
ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

*DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão em epígrafe, da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR, que a empresa **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA** tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.*

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

FERNANDO
TRALESKI:01571376941

Assinado de forma digital por
FERNANDO TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:10:13 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Fernando Traleski – Diretor
RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO



EMPRESA: **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**

CNPJ: **08.211.721/0001-52.**

ENDEREÇO COMPLETO: **AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY 2999, SALA 8, ÁGUA VERDE, CURITIBA – PR, CEP 80.610-010.**

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório indicado em epígrafe, instaurada pelo Município de Jaguariaíva/PR, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

FERNANDO
TRALESKI:01571376941

Assinado de forma digital por
FERNANDO TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.02.13 14:10:37 -03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Fernando Traleski – Diretor

RG: 6.080.069-3 SSP-PR / CPF: 015.713.769-41

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE CURITIBA ESTADO DO PARANÁ

1º OFÍCIO DISTRIBUIDOR, PART. E CONTADOR JUDICIAL DO FORO
CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 1º ANDAR - FONE: (41) 3027-5253
EDIFÍCIO DO FORUM CÍVEL - CENTRO-CÍVICO
CEP: 80530-906

www.1distribuidorcuritiba.com.br



EMPREGADOS JURAMENTADOS

SANDRA LUCIA PELIKI
LUIZ CARLOS KOFANOVSKI
ISABEL ANGELA WYPYCH
MARIANY BEATRIZ DA SILVA SCAPINEL
FERNANDA GALLASSINI
KARINA BAVARO ALVES

PEDIDO DE CERTIDÕES

JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO
TITULAR

EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 - TÉRREO - CEP 80530-906

RECUPERAÇÃO JUDICIAL * FALÊNCIA * CONCORDATA * CRIME * CIVEL
VARAS CRIMINAIS-VARAS DA FAZENDA-VARAS DA FAMÍLIA-PRECATÓRIA DA VARA DE EXECUÇÕES PENAS
EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO E DO MUNICÍPIO - REGISTROS PÚBLICOS - TRIBUNAL DO JURY
TABELIONATOS - JUIZADO ESPECIAL CIVEL E CRIMINAL



**CERTIDÃO NEGATIVA
FEITOS AJUIZADOS**

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, para FINS GERAIS, que revendo os livros de registros de distribuições físicas e eletrônicas de AÇÕES DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, existentes nesta serventia, dos mesmos NÃO CONSTA qualquer ação contra:

ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

CNPJ.08.211.721/0001-52

no período de 18 de março de 1963 (data da instalação deste cartório - Lei No.4.677, de 29/12/62) a 01/02/2023 .

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Curitiba, 03 de fevereiro de 2023 .

FERNANDA GALLASSINI
Escrevente Juramentada

Digitally signed
by JOSE BORGES
DA CRUZ
FILHO:31628532
904
Date:
2023.02.03
14:09:20 BRST

1º
OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Emitida por: FERNANDA
Lei nº19.803 de 21/Dez/18
Tabela XVI dos Distribuidores nº VI letra a (R\$ 38.16)

*** Se impressa, verificar sua autenticidade no <http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/autentica> usando o código D5FC0F4E ***



DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

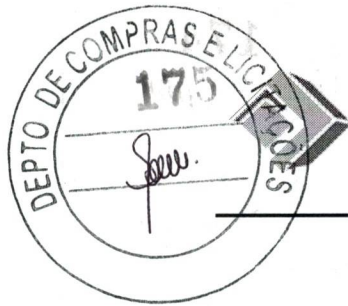
Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar, que a empresa **ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, com sede na Av. Presidente Kennedy, 2999, sala 8, CNPJ: 08.211.721/0001-52, executou a implantação completa e mantém atualmente em funcionamento software com tecnologia WEB para gerenciamento dos sistemas de gestão de RPPS, prestando serviço de manutenção neste Instituto, que possui em torno de 7.268 (sete mil duzentos e sessenta e oito) segurados, sendo 1.462 (um mil quatrocentos e sessenta e dois) segurados inativos, 310 (trezentos e dez) pensionistas, e 5.496 (cinco mil quatrocentos e noventa e seis) servidores ativos no Município de Itajaí.

Declaro ainda que a citada empresa possui aptidão técnica para fornecimento e implantação de sistema de gestão para **Regimes Próprios de Previdência Social** com tecnologia WEB, *no que diz respeito a desenvolvimento, fornecimento e manutenção de software de gestão previdenciária contemplando os serviços de:*

- Fornecimento e Implantação de software;
- Serviços de parametrização de software;
- Serviços de conversão de dados;
- Hospedagem do software na rede web;
- Treinamento de usuários;
- Serviços de informática: customização, suporte, atualização, manutenção, integração, revisão e correção de problemas operacionais.

O software implantado contém as seguintes funcionalidades:

- Gestão de Regime Próprio Previdenciário:
 1. Cadastro servidores ativos, inativos e pensionistas
 2. Simulação de aposentadorias
 3. Concessão de benefícios de aposentadorias e pensões
 4. Arrecadação
 5. Benefícios
 6. Emissão de folha de pagamento



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ/MF n.º 04.984.818/0001-47

Av. Getúlio Vargas, 193 – Edifício Dona Elvira – Vila Operária – CEP: 88.303-220 Fone/Fax: (47) 3405-6000

7. Administração de Pagamentos de Benefícios
8. Exportação de arquivos para banco, rh, etc
9. Gerenciador eletrônico de documentos
10. Emissão de relatórios gerenciais

- Módulo Protocolo
- Módulo de Recadastramento
- Módulo de Recadastramento online
- Módulo de Consignação
- Módulo de Eleição online
- Portal do Servidor
- Implantação e manutenção do SIPREV

Atesto, ainda, que a citada empresa executou a implantação completa e mantém em funcionamento o software de gestão de RPPS com tecnologia WEB, para o Município de **ITAJAÍ-SC**, sendo que o órgão responsável pela contratação da empresa, para elaboração dos serviços citados, é o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI**, CNPJ: **04.984.818/0001-47**, com sede na **AV. GETULIO VARGAS, 193 BAIRRO VILA OPERÁRIA, CEP 88303-220**, neste ato representada pela Diretora Administrativa e Financeira, Sra. **JANE DE FÁTIMA GOMES FURTADO**, CPF: **354.317.849-00**. A contratação da empresa foi efetuada através do contrato de prestação de serviços no. 008/2019 firmado em 26/12/2019.

Informo ainda que estamos satisfeitos com a qualidade dos serviços prestados.

Por ser expressão da verdade,

Firmo o presente.

Itajaí, 10 de fevereiro de 2023.

JANE DE	Assinado de forma
FATIMA GOMES	digital por JANE DE
FURTADO:3543	FATIMA GOMES
1784900	FURTADO:35431784900
	Dados: 2023.02.10
	15:35:24 -03'00'

JANE DE FÁTIMA GOMES FURTADO

Diretora Administrativa e Financeira

Fone (47) 3405-6000

CPF: **354.317.849-00**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IP



Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 08211721000152

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO



Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 15/02/2023 09:22:33

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA**
CNPJ: **08.211.721/0001-52**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

ATA DE SESSÃO - ADJUDICAÇÃO - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo Administrativo Nº 10/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER
Data de Publicação: 30/01/2023 15:41:46

MOVIMENTOS DO PROCESSO

13/02/2023 09:45:02	CADASTRO DE PROPOSTA	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
14/02/2023 15:00:43	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
15/02/2023 09:03:51	MENSAGEM	PREGOEIRO
Bom dia, Licitante! Atenção para o início da sessão de abertura, momento em que se oportunizará a melhora da proposta já ofertada.		
15/02/2023 09:16:46	MENSAGEM	PREGOEIRO
Procederemos agora à análise da Habilitação. Solicitamos a gentileza de que aguarde até o término da sessão, na eventualidade de haver alguma intercorrência será comunicado via chat.		
15/02/2023 09:23:59	MENSAGEM	PREGOEIRO
Agradecemos a participação. Atentar ao prazo de 03 (três) HORAS, para envio da proposta Final adequada ao lance vencedor, que poderá ser cadastrada no campo "Documentos Complementares (Pós Disputa)" ou encaminhada no e-mail: comprasjag@gmail.com.		
15/02/2023 09:24:48	MENSAGEM	PREGOEIRO
Declaro encerrada a presente sessão, momento em que se inicia a contagem do respectivo prazo.		
15/02/2023 09:57:51	MENSAGEM	PREGOEIRO
O participante ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA adicionou o arquivo 871d66a3cddb42718afb65ca049289d2.pdf aos documentos complementares.		

LOTE 1 - ADJUDICADO
Software RPPS

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: SERVIÇO	Marca: Software	Modelo: Software
Descrição: Implantação Software RPPS			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 5.000,00	Valor Total: 5.000,00	
Item: 2	Unidade: MÊS	Marca: Software	Modelo: Software
Descrição: Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 8.350,00	Valor Total: 100.200,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif. (%)	ME
1 ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA	064 08.211.721/0001-52	105.200,00	105.200,00		Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	----

MOVIMENTOS DO LOTE

30/01/2023 15:41:45	PUBLICADO
30/01/2023 15:45:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS
15/02/2023 08:50:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

15/02/2023 09:03:57	DISPUTA	
15/02/2023 09:03:57	LANCE	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA (PARTICIPANTE 064) 105.200,00
15/02/2023 09:13:58	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.		
15/02/2023 09:13:58	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA		
15/02/2023 09:13:58	HABILITAÇÃO	
15/02/2023 09:22:59	MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS	
15/02/2023 09:52:59	EM ADJUDICAÇÃO	
15/02/2023 10:09:53	ADJUDICADO	

PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER



MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA
JAGUARIAÍVA-PR

VENCEDORES DO PROCESSO - ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo Administrativo Nº 10/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER
Data de Publicação: 30/01/2023 15:41:46

TOTAL DO PROCESSO: 105.200,00

ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA 08.211.721/0001-52 105.200,00

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 064 105.200,00 **Total: 105.200,00**

Item: 1 Unidade: SERVIÇO Marca: Software Modelo: Software

Descrição: Implantação Software RPPS

Quantidade: 1 **Valor Unit.: 5.000,00** Total Item: 5.000,00

Item: 2 Unidade: MÊS Marca: Software Modelo: Software

Descrição: Licença de uso de software de informática para Gestão de RPPS, contemplando as funcionalidades: Módulo Previdenciário (cadastro, certidão de tempo de contribuição para aposentadorias, certidão de tempo de contribuição de saída, simulação e concessão de benefícios, GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos) e relatórios gerenciais, módulo recadastramento e portal do servidor.

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 8.350,00** Total Item: 100.200,00

PREGOEIRO: PATRICIA DE SOUZA SETTER



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Jaguariáiva, 15 de fevereiro de 2023.

Ref.: Protocolo nº 12641/2022

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicitamos Parecer Jurídico PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO, objetivando em consonância ao processado através do Pregão Eletrônico Nº 06/2023, cujo objeto indicado em epígrafe.

PARTICIPANTE(S)	CNPJ	VALOR PARA A CONTRATAÇÃO (R\$)
ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	08.211.721/0001-52	105.200,00

Subcrevo-me.

Patrícia de Souza Setter

PREGOEIRA



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PARECER JURÍDICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2023 – P.E. Nº 06/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.
SOLICITANTE: IPASPMJ
ASSUNTO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

I. RELATÓRIO

Em atenção ao pedido de **PARECER TÉCNICO JURÍDICO** do Departamento de Compras e Licitação dirigido à Procuradoria, informamos o que segue:

II. CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS

A análise integral dos processos licitatórios tem como base garantir que estes adendam os dispositivos legais e estejam em consonância com os princípios que regem a Administração Pública como um todo.

Os pareceres jurídicos visam sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração pública e a análise desta Procuradoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública constantes no processo.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva 183

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Assim, os documentos trazidos até esta Procuradoria tem caráter de veracidade, pois não possui a Procuradoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de diligenciar sobre a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, deflagrados pelo processo licitatório.

Tal manifesto tem caráter de apoio e possui viés opinativo sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico-jurídica que se restringe a análise dos aspectos de legalidade nos termos do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

III. DO PREGÃO ELETRÔNICO

O decreto 5.450/2005 regulamentou a licitação na modalidade pregão na forma eletrônica, qual será realizada quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

O Pregão eletrônico tem por objetivo ampliar o alcance dos participantes e diminuir os custos, em observância ao Princípio da Eficiência. Permite, ainda, a ampliação da disputa, com a participação de maior número de empresas o que garante atingir o menor preço para a Administração Pública.

O Pregão eletrônico é uma inovação legislativa que torna o processo licitatório mais ágil e transparente pois permite a simplificação das etapas burocráticas que tornavam vagarosa a contratação, facilitando os trâmites da Administração Pública e do Particular.

No presente certame, verificou-se que a documentação





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

apresentada pelos licitantes está em conformidade com o exigido no Edital, tendo os interessados dado cumprimento a todos os requisitos legais.

Outrossim foram garantidas as exigências previstas na Lei que concede garantias as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Cumpra ressaltar ainda que os licitantes classificados atenderam todas as exigências contidas no Edital, no que se refere a apresentação de habilitação técnica e fiscal de suas empresas.

Oportunamente destaca-se que não foi manifestado interesse recursal pelos licitantes, tampouco houve manifestação posterior neste sentido.

IV. DAS FORMALIDADES

Consta dos autos solicitação devidamente subscrito pela Secretária Municipal da pasta solicitante.

Consta no presente procedimento a justificativa da necessidade de contratação, onde a Secretaria solicitante apresenta os motivos para a aquisição do referido serviço. Ressalte-se que cinge o presente parecer aos aspectos legais, não interferindo na discricionariedade da Administração Pública.

Consta dos Autos, a AUTORIZAÇÃO para abertura do presente procedimento, devidamente subscrita pela Exma. Sra. Prefeita Municipal.

Quanto à Reserva de Dotação Orçamentária, consta dos presentes autos a reserva de dotação orçamentária para suprir a contratação pretendida.

O processo administrativo se encontra numerado, em acordo com o art. 38 da Lei 8.666/93.

Ressalte-se ainda que o presente parecer não é exigido por lei, sendo de caráter totalmente opinativo. **Se não, vejamos o que dispõe a Lei**





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.520/2002:

“IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, **o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.**”

Assim, a adjudicação do objeto do certame cabe apenas ao pregoeiro e a respectiva equipe de apoio, sem qualquer referência à assessoria jurídica ou procuradorias.

O art. 4º e seguintes, da mesma Lei, dispõe da mesma forma:

“XX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI - **decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;**”

V. DOS ORÇAMENTOS E VALORES ESTIMADOS

Foi juntado ao processo o termo de referência utilizado para orientação deste processo administrativo.

Foram juntados orçamentos para demonstrar os valores que acompanharam a solicitação. Analisando os orçamentos, verifica-se que foram consultadas empresas do ramo e órgãos Municipais.

Fica ainda a advertência que, como em qualquer contratação, o preço ajustado deve ser coerente com o mercado, devendo esta adequação restar comprovada nos autos, eis que a validade da contratação também depende da





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84280-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

razoabilidade do preço a ser desembolsado pela Administração Pública.

Ressalte-se não competir a Procuradoria providências a respeito da realização de pesquisa de mercado e estimativas da quantidade de produtos necessárias, sendo que cabe à unidade gerenciadora realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores, e também, que o edital poderá conter a fixação de preço unitário máximo que o órgão ou entidade se dispõe a pagar, considerando-se as estimativas de quantidades a serem adquiridas sendo que a análise do procedimento é feita com base nas informações ora apresentadas pela secretaria requisitante.

Importante salientar, portanto, que o exame dos autos processuais restringe-se aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Não compete à Procuradoria analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa. Nossa função é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não aprecaução recomendada.

A esta Procuradoria não tem o condão de verificar se o preço apresentado está compatível com os preços praticados no mercado, sendo de total incumbência e responsabilidade do Ordenador de Despesa, acautelar-se para não haver superfaturamento, sob pena de responder solidariamente, conforme dispõe o § 2º do art. 25, da Lei 8.666/93, in verbis:

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva 187

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VI. DO EDITAL E CONTRATOS

No art. 40, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, está disposto:

“§ 1º. O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação, e dele extraindo-se cópias integrais ou resumidas, para sua divulgação e fornecimento aos interessados.”

No mesmo sentido, dispõe o art. 38 da Lei 8.666/93:

“O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa”

Quanto aos requisitos do parágrafo 2º, do art. 40 da Lei 8.666, constam:

- a) Orçamentos estimados e preços;
- b) Minuta de contrato a ser firmado;
- c) Especificações complementares às execuções da licitação.

Restam preenchidos, portanto.

VII. DA HABILITAÇÃO

Quanto a habilitação jurídica, técnica e econômica-financeira cabe ao comissão de licitação averiguar no momento da abertura da licitação.





Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariá - PR - CEP: 84200-000
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VIII. CONCLUSÃO

Ante o exposto, recomenda a observância ao que aqui exposto, para que após, prossiga o procedimento licitatório.

Parece ter sido documentalmente liso o procedimento até então, **não havendo óbice para o prosseguimento da licitação.**

Sugiro, ainda, à controladoria, posterior análise do procedimento e do contrato, visto ser de competência da mesma a fiscalização de licitações e contratos.

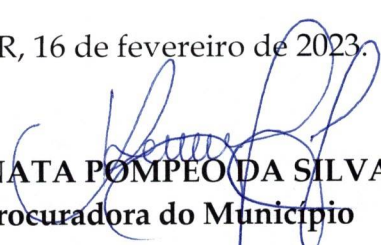
Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no contrato. Não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá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


Encaminhe-se os autos à autoridade competente para deliberação. Dê-se as publicações necessárias. Junte-se todo este processo, após digitalizado, em nosso portal de transparência.

É o parecer.

S.M.J.

Jaguariá-PR, 16 de fevereiro de 2023.


RENATA POMPEO DA SILVA
Procuradora do Município

 ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA CNPJ: 76.910.900/0001-38 Telefone: (43) 3535-9400 Endereço: PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA CEP: 84200-000 - Jaguariaíva	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 6/2023
	Processo Adm.: 10/2023 Data do Processo: 26/01/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/2002, Art. 1 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

- a) Nr. Processo: 10/2023
 b) Nr. Licitação: 6/2023 - PE
 c) Modalidade: Pregão eletrônico
 d) Data de Homologação: 17/02/2023
 e) Objeto da Licitação: *Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva.*



Participante: **ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA**

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação Software RPPS	1,000	SV.	5.000,00	5.000,00
2	Software RPPS	12,000	MES	8.350,00	100.200,00
Total do Participante:					105.200,00
Total Geral:					105.200,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção dos Serviços Administrativos da SARH	06.001.04.122.0003.2016.3.3.90.39.00	R\$ 120.000,00

Jaguariaíva, 17 de Fevereiro de 2023



Assinatura do Responsável



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Jaguariáiva, 17 de fevereiro de 2023.

Ref.: Protocolo nº 12641/2022



SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

Venho através deste, solicitar **CONTRATO ADMINISTRATIVO** conforme seguem informações do procedimento:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

Vencedor(es)	
Empresa(s)	Valor Contratual (R\$)
ACTUARY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA	105.200,00

Respeitosamente,

Patrícia de Souza Setter

PREGOEIRA





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: juridico@jaguariaiva.pr.gov.br

PROCURADORIA GERAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 1.089/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito publico interno com sede à Praça Isabel Branco, 142, Cidade Alta, Jaguariaíva – PR, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representada pela Sra. **ALCIONE LEMOS**, brasileira, portadora da CIRG nº. 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº. 487.819.839-72, residente e domiciliada à Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, Jaguariaíva/PR, nesta Cidade, Prefeita do Município de Jaguariaíva em pleno exercício de seu mandato e funções.

CONTRATADO: ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 08.211.721/0001-52, com sede na Av. Presidente Kennedy, 2999, sala 08, 2º andar, Água Verde, Curitiba/PR, neste ato representada por **FERNANDO TRALESKI**, brasileiro, empresário, portador do CPF nº 015.713.769-41, residente e domiciliado na cidade de Curitiba/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva/PR, onde o contratado se declara em condições de entregar o objeto em conformidade com os itens constantes na Licitação cuja ata foi devidamente lavrada pelo contratado, em estrita observância nas documentações levadas a efeito no Procedimento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, vinculados ao Processo Pregão Eletrônico nº 06/2023, com suas especificações, cotações, propostas e documentos pertinentes às espécies, parecer jurídico, publicações, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento da importância estimada neste instrumento de contrato correrá à conta dos recursos provenientes das dotações orçamentárias constantes no Parecer Contábil nº 009/2023 incluso no certame licitatório, além de outras que venham a ser incluídas no decorrer da execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A estimativa para o fornecimento do objeto deste contrato é de **R\$ 105.200,00 (vento e cinco mil e duzentos reais) sendo R\$ 5.000,00 para implantação do software em**



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: juridico@jaguariaiva.pr.gov.br

PROCURADORIA GERAL

parcela única e mais R\$ 8.350,00 mensais por 12 (doze) meses, que será liquidado somente em conformidade da nota atestada e autorizada pela Secretaria competente.

Os itens que deverão ser entregues são os constantes da homologação.

§ 1º - No preço ofertado na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos, quais sejam: despesa com transporte, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

§ 2º - Os valores devidos pelo Município de Jaguariaíva serão pagos, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo (formal e objetivo dos produtos) mediante apresentação da respectiva fatura acompanhado dos demais documentos fiscais pela CONTRATADA.

§ 3º Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§ 4º - O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente na entrega, após a apresentação da fatura do(s) objeto(s) fornecido(s) devidamente protocolada, desde que atendidas às condições para a liberação.

a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em 2 (duas) vias, na sede da contratante.

b) o faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1) nota fiscal com o nome do objeto fornecido de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente, sem apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificado pela CONTRATANTE.

b.2) A fatura com o nome do(s) item(s) de acordo com o número do procedimento do PREGÃO ELETRÔNICO, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente;

b.3) Termo de recebimento atestado pela Comissão Municipal competente.

b.4) O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

b.5) Comprovar regularidade fiscal, bem como as certidões negativas de débitos, devidamente atualizadas nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E REVISÃO

Os preços contratados serão fixos e irremovíveis durante a vigência contratual.

Extraordinariamente, a contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a execução do objeto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço contratado em vigor.

A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

Independentemente da solicitação de que trata o parágrafo anterior, o contratante poderá a qualquer momento reduzir os preços contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: juridico@jaguariaiva.pr.gov.br

PROCURADORIA GERAL

Na ocorrência do preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do contrato notificará a fornecedora com o menor preço ofertado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORNECIMENTO

O fornecimento será efetuado com requisições e ordens, obedecidas as especificações contidas no certame, com entrega IMEDIATA a partir da ordem ou solicitação.

Os serviços deverão ser entregues com as características, prazos e condições previstas, em conformidade com o disposto do Termo de Referência e homologação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

Fica a Contratada obrigada a fornecer garantias, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto que apresente anomalia, bem como produtos vencidos, falhas e imperfeições constatadas em suas características.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial nos seguintes casos: **a)** quando a Contratada falir ou for dissolvida; **b)** quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante; **c)** quando houver atraso na entrega do objeto imediato, após solicitação verbal ou escrita, por parte da Contratada sem justificativa aceita, **d)** quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte do Contratado.

§ 1º - A Rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ 2º - A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 3º - A Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 4º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante Termo Aditivo, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência decorrente das obrigações assumidas pelo Contratado, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas perante o Contratante.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do objeto, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO

A vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, o prazo para entrega será o indicado na Cláusula Sexta. Caso a empresa não cumpra o prazo estipulado, a mesma será automaticamente declarada inidônea.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A CONTRATADA OBRIGA-SE A:



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: juridico@jaguariaiva.pr.gov.br

PROCURADORIA GERAL

a) Ressarcir a Contratante do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento dos objetos contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8666/93.

c) Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o artigo 71 da Lei Federal nº. 8.666/93.

d) Manter durante a vigência do presente contrato todas as obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como as determinações da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Prefeitura obriga-se a publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, no Semanário Oficial do Município, conforme art. 61, parágrafo único da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/93, seus parágrafos e incisos.

14.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.

14.3. Multa de 1% (um) por cento, sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

14.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

14.5. As multas mencionadas nos itens 14.2, 14.3 e 14.4 poderão ser descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

14.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

14.7. Nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

Será facultado a licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: juridico@jaguariaiva.pr.gov.br

PROCURADORIA GERAL

Ao firmar este instrumento, declara a Contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

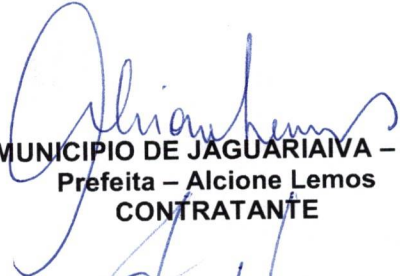
Caberá ao Sr. HISSASHI UMEZU, servidor solicitante, responder integralmente pela fiscalização, manutenção, manuseio e solidez do Instrumento Contratual firmado entre as partes.

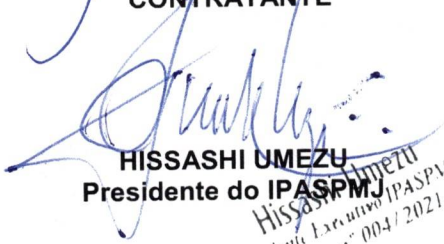
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariáiva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariáiva/PR, 07 DE MARÇO DE 2023.


MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA – PR
Prefeita – Alcione Lemos
CONTRATANTE


HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ

Hissashi Umezu
Presidente Executivo IPASPMJ
Decreto nº 004/2021

FERNANDO
TRALESKI:01571
376941

Assinado de forma digital
por FERNANDO
TRALESKI:01571376941
Dados: 2023.03.13 10:48:34
-03'00'

ACTUARY SERVIÇOS DE
INFORMATICA LTDA
CONTRATADO



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / financas@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Jaguariáiva, 20 de Março de 2023.
Ref: Protocolo Nº 12641/2022

DE: DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO
PARA: GABINETE - PE Nº 06/2023

Exma. Sra. Prefeita Municipal,

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar autos do processo licitatório **Pregão Eletrônico Nº 06/2023**, para coleta de assinatura às folhas elencadas abaixo:

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA.....Fls.052-B
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....Fls.189
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....Fls.191 a 195

Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de software específico para a gestão de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS- no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva.

CONTRATO Nº	CONTRATADO - EMPRESA	VALOR	VIGENCIA
1.089/2023	ACTUARY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	R\$ 105.200,00	12 MESES

Processo Administrativo nº 10/2023

Condutor do Processo: Fernanda Souza

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.
Subscrevo-me,



Fernanda Souza
Departamento de Compras e Licitação

Exma. Senhora
ALCIONE LEMOS
MD. Prefeita Municipal

