

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



DECRETO Nº 170.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e o Decreto Federal nº 10.540/2020,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o COMITÊ DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC, com a seguinte composição:

- a) **EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA**, representante do Poder Executivo;
- b) **JUSSARA ALBERTI GOMES**, representante do Poder Executivo;
- c) **ELAINE DE FÁTIMA RUIZ SOUTA**, representante do Poder Legislativo;
- d) **RICARDO LUIZ RIOS BRANDÃO**, representante do Poder Legislativo;
- e) **ADRIANO AUGUSTO OLIVEIRA**, representante do TIBAGIPREV;
- f) **FABIO RIBEIRO PONCIANO**, representante do TIBAGIPREV.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 27 de abril de 2021.

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO
E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO CONSELHO

Art. 1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, instituído pela Lei Municipal 2.837 de 31 de março de 2021, é organizado na forma de órgão colegiado e tem como finalidade acompanhar a repartição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB do Município de Tibagi.

Art. 2º O Conselheiro deve cuidar pela observância dos princípios e diretrizes deste Regimento, no exercício de suas responsabilidades e deveres, zelar pela sua autonomia e independência.

Art. 3º Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

- I.** Acompanhar e controlar, em todos os níveis, a distribuição dos recursos financeiros do FUNDEB Municipal;
- II.** Acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;
- III.** Supervisionar a realização do censo escolar, no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, relacionadas ao preenchimento e encaminhamento dos formulários de coleta de dados, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV.** Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;
- V.** Acompanhar, mediante verificação de demonstrativos gerenciais disponibilizados pelo Poder Executivo, o fluxo e a utilização dos recursos do FUNDEB, conforme disposto no art. 25 da Medida Provisória nº 339/06;
- VI.** Exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar;
- VII.** Manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de contas do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;
- VIII.** Observar a correta aplicação do mínimo de 70% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcela mínima legal de recursos;
- IX.** Exigir o fiel cumprimento do plano de carreira e remuneração do magistério da rede municipal de ensino;

X. Zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos §§ 5º e 6º do art. 24 da Medida Provisória 339/06;

XI. Apresentar à Câmara Municipal, ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas Estadual/Municipal, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, sempre que o Conselho julgar conveniente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;

XII. Requisitar, junto ao Poder Executivo Municipal, a infra-estrutura e as condições materiais necessárias à execução plena das competências do Conselho, com base no disposto no § 10 do art. 24 da Medida Provisória nº 339/06;

XIII. Exercer outras atribuições previstas na legislação federal ou municipal.

§ 1º O Conselho deve atuar com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal e será renovado periodicamente ao final de cada mandato dos seus membros.

§ 2º As decisões tomadas pelo Conselho deverão ser levadas ao conhecimento do Poder Público Municipal e da Comunidade.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 4º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB terá a seguinte composição, de acordo com os art. 3º, 4º e 5º da Lei Municipal nº 2.837, de 2021.

I. 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, sendo pelo menos 1(um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;

II. 1 (um) representante dos profissionais do magistério das escolas de educação infantil e ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino;

III. 1 (um) representante dos diretores das escolas de educação infantil e ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino;

IV. 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;

V. 2 (dois) representantes de pais/responsáveis de alunos da rede municipal de ensino;

VI. 1 (um) representante do Conselho Tutelar;

VII. 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

VIII. 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;

IX. 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública.

§ 1º Após a escolha dos representantes dos segmentos por seus pares deverá ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo para que, por ato oficial, os nomeie para o exercício das funções de Conselheiros.

§ 2º Sempre que um conselheiro deixar de integrar o segmento que representa, deverá ser substituído por um novo representante eleito e indicado por sua categoria.

§ 3º Ocorrendo a substituição de membro do Conselho, a nova nomeação deve ser incluída no sistema informatizado de "Cadastro dos Conselhos do FUNDEB", disponibilizado na internet, no endereço eletrônico www.fnnde.gov.br.

§ 4º Outros segmentos podem ser representados no Conselho, desde que definido na legislação municipal e que seja observada a paridade/equilíbrio na distribuição das representações.

Art. 5º São impedidos de integrar o Conselho:

I. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do prefeito, do vice-prefeito e dos secretários municipais;

II. Tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do FUNDEB, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, desses profissionais;

III. estudantes que não sejam emancipados;

IV. Pais de alunos que exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal ou prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para cada membro titular deve ser nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no Conselho.

§ 2º Caberá ao membro suplente:

I. Substituir o titular nas suas ausências eventuais ou temporárias;

II. Completar o mandato do titular em caso de desligamento por motivos particulares, impedimentos previstos em lei.

§ 3º Os membros titulares e suplentes terão um mandato de dois anos, permitida uma única recondução para o mandato subsequente por apenas uma vez.

CAPITULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das reuniões

Art. 6º As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas mensalmente, conforme programado pelo colegiado.

Parágrafo Único: O Conselho poderá se reunir extraordinariamente por convocação do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

Art. 7º As reuniões serão realizadas com a presença da maioria dos membros do Conselho.

§ 1º A reunião não será realizada se o quórum não se completar até 30 (trinta) minutos após a hora designada, lavrando-se termo que mencionará os conselheiros presentes e os que justificadamente não compareceram.

§ 2º Quando não for obtida a composição de quórum, na forma do parágrafo anterior, será convocada nova reunião, a realizar-se dentro de dois dias, para a qual ficará dispensada a verificação de quórum.

§ 3º As reuniões serão secretariadas pelo(a) secretário(a) eleito, escolhido pelos membros desse Conselho, a quem competirá à lavratura das atas.

Parágrafo Único: Na ausência do membro titular responsável por secretariar as reuniões o seu suplente deverá assumir suas funções.

§ 4º As reuniões poderão ser realizadas através de plataforma digital.

Seção II
Da ordem dos trabalhos e das discussões

Art. 8º As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

- I. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- II. Comunicação da Presidência;
- III. Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;
- IV. Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;
- V. Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

Seção III
Das decisões e votações

Art. 9º As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

Art. 10º Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

Art. 11º As decisões do Conselho serão registradas no livro de ata.

Art. 12º Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, a critério do colegiado.

§ 1º Os resultados da votação serão comunicados pelo presidente.

§ 2º A votação nominal será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

Seção IV
Da presidência e sua competência

Art. 13º O presidente e o vice-presidente do Conselho serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar essas funções o representante do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para secretariar o Presidente do Conselho serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, um membro para ocupar o cargo de 1º secretário(a) e um membro para ocupar o cargo de 2º secretário(a) caso ocorra a ausência do titular em reuniões.

Parágrafo Único: O presidente será substituído pelo vice-presidente em suas ausências ou impedimentos.

Art. 14º Compete ao presidente do Conselho:

- I. Convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

- III. Coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;
- IV. Dirimir as questões de ordem;
- V. Expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;
- VI. Aprovar "ad referendum" do Conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado;
- VII. Representar o Conselho em juízo ou fora dele.

Seção V

Dos membros do Conselho e suas competências

Art. 15º A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB, de acordo com § 8º do artigo 24 da Medida Provisória nº 339/06.

- I. Não será remunerada;
- II. É considerada atividade de relevante interesse social;
- III. Assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;
- V. Veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:
 - a) Exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;
 - b) Atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselheiro;
 - c) Afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

Art. 16º Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar a quatro (4) reuniões consecutivas injustificadas ou a seis intercaladas durante o ano.

Art. 17º Compete aos membros do Conselho:

- I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Participar das reuniões do Conselho;
- III. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas pelo presidente do Conselho;
- IV. Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;
- V. Exercer outras atribuições, por delegação do Conselho.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18º As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

Art. 19º Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

Art. 20º Este Regimento poderá ser alterado em reunião extraordinária, expressamente convocada para esse fim, e por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 21º O Conselho, caso julgue necessário, definirá os relatórios e os demonstrativos orçamentários e financeiros que deseja receber do Poder Executivo Municipal.

Art. 22º O Conselho, sempre que julgar conveniente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Secretário Municipal de Educação ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do FUNDEB, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias, de acordo com o inciso II, Parágrafo Único, art. 25 da Medida provisória nº 339/06.

Art. 23º Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao chefe do Poder Executivo e, caso a situação requeira outras providências, encaminhar representação à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Município/Estado e ao Ministério Público.

Art. 24º No prazo de 20 (vinte) dias antes de finalizar o mandato desse Colegiado os novos componentes do FUNDEB já eleitos deverão passar pelo processo de transição acerca de obter todas as informações que forem julgadas necessárias.

Art. 25º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros presentes.

Art. 26º Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Tibagi, 26 de abril de 2021.

Wellington Cesar Taques

Presidente e Representante de Pais/responsáveis de alunos

Marta Felix Bastiani Plem

Vice-presidente e Representante dos Diretores

Marta Serenato Marins

Secretária e Representante do Poder Executivo

Magda Castilho Puchalski

Conselheira e Representante dos Profissionais do Magistério

Murilo Gomes Reis

Conselheiro e Representante Técnico-administrativo

Dilceia Terezinha Pinto de Camargo

Conselheira e Representante do Conselho Municipal de Educação

Rosangela Bezerra Barros Silva

Conselheira e Representante do Conselho Tutelar

Eliseu Ferreira

Conselheiro e Representante de Alunos

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de licitação constante do Processo nº 151/2021, Inexigibilidade de Licitação nº 026/2021, de acordo com o Parecer Jurídico nº 287/2021, para CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS NA ÁREA DE SAÚDE.

Tibagi, em 28 de abril de 2021

ARTUR RICARDO NOLTE
 Prefeito Municipal

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021 PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, de conformidade com a Lei nº 8.666/93, Lei Municipal 2.218/2009 e demais legislação aplicável, torna público chamamento para a realização de CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS NA ÁREA DE SAÚDE, nos termos e condições estabelecidas no presente edital.

1. OBJETO

O objeto do presente edital é o credenciamento de profissionais e/ou empresas habilitados a prestar serviços na área de Saúde, pelo período de 8 (oito) meses, por valores iguais ou inferiores àqueles ora estabelecidos, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde e devidamente homologados:

Nº	QUANT	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO – R\$
1	6.000	HORA	ASSISTÊNCIA MÉDICA PLANTONISTA HOSPITALAR - COM OU SEM ESPECIALIDADE. HORA PRESENCIAL DIURNA E NOTURNA DURANTE A SEMANA	105,00
2	3.000	HORA	HORA DE SOBREVISO (HORA DIURNA E NOTURNA DURANTE A SEMANA)	35,00
3	1.800	HORA	ASSISTÊNCIA MÉDICA PLANTONISTA HOSPITALAR - HORA PRESENCIAL DIURNA E NOTURNA FINAIS DE SEMANA E FERIADOS	150,00
4	1.800	HORA	HORA DE SOBREVISO (HORA DIURNA E NOTURNA FINAIS DE SEMANA E FERIADOS)	50,00
5	1	UNID.	MÉDICO AUDITOR, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITAGEM EM INTERNAMENTOS E PROCEDIMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES AUTORIZADOS PARA ATENDIMENTOS PELO SUS, PELO PERÍODO DE 8 MESES GRUPO I: DE 20 A 40 AUDITAGENS/MÊS VALOR MENSAL: R\$ 3.000,00	24.000,00

1.1 Nos casos de Plantão de Sobreaviso o Credenciado deverá permanecer à disposição do Hospital, de forma não presencial, cumprindo jornada de trabalho pré-estabelecida, para ser requisitado, quando necessário por qualquer meio ágil de comunicação, devendo ter condições de atendimento presencial, quando solicitado, em tempo hábil. O profissional médico de sobreaviso está obrigado a se deslocar até o hospital, quando acionado pelo médico plantonista, para atender casos de emergência, acompanhar pacientes em ambulância nas transferências inter-hospitalares, substituir o médico plantonista quando este precisar acompanhar pacientes nessas transferências, procedimentos diagnósticos e internações clínicas.

2. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Nos termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, os Credenciados devem observar, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

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 de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

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

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

2.1. 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 ineligível, indefinidamente ou por prazo determinado, para 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.

2.2. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o Credenciado, como condição para a contratação, deverá concordar 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 multilateral, permitira que o mesmo e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar no Credenciamento os interessados nos atendimentos indicados no item 1, desde que atendidos os requisitos exigidos neste instrumento de chamamento.

3.2. Não será admitida, neste Credenciamento, a participação:

3.2.1. Os que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

3.2.2. Os profissionais que integrem o quadro de funcionários do Município de Tibagi.

3.2.3. Que possua em seu quadro social, como acionista majoritário, controlador ou sócio-administrador, pessoa com vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores, secretários, bem como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

4. DOS PRAZOS

4.1. Este Credenciamento/Chamamento ficará permanentemente aberto a todos os interessados que se manifestarem durante o seu período de vigência e atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital. Este edital e seus anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico

4.2. A vigência deste credenciamento é de 8 (oito) meses contados a partir da data de publicação do presente Edital, podendo ser prorrogado a critério e conveniência da Administração.

4.3. O Processo Administrativo de Credenciamento estará constantemente aberto no seu período de vigência, conforme citado no item 4.2, deste Edital, estando este Edital e seus anexos também disponíveis no portal desta Prefeitura no endereço www.tibagi.pr.gov.br e na Coordenadoria de Licitações e Contratos.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Quaisquer dúvidas porventura existentes, pedido de esclarecimentos, ou ainda, impugnação ao ato convocatório do presente processo, deverão ser encaminhados, por escrito, motivadamente, na Prefeitura Municipal de Tibagi, Praça Edmundo Mercer, 34, Tibagi/PR, no horário das 8h às 11h30min e das 13 às 17h30min.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 7.1 ou 7.2, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no horário das 08 às 11h30min e das 13 às 17 horas, em dias de expediente, no seguinte endereço Rua Manoel E. C. Moreira, 80, nesta cidade, em envelope fechado com as seguintes indicações:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021 PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE

INTERESSADO _____

ESPECIALIDADE _____

ENDEREÇO _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

7. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

7.1. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Física – deverão apresentar os seguintes documentos:

- Proposta que deverá informar a especialidade, com indicação do número máximo de consultas, o endereço e o horário de atendimento, caso faça a opção de prestar o atendimento em seu próprio consultório (Anexo I);
- declaração do proponente que aceita a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- declaração de empregos do proponente (Anexo IV);
- Registro no Conselho de Classe, com o devido comprovante de regularidade;
- Diploma do Curso;

- f) comprovante de especialização, se houver;
- g) Cópia do documento de Identidade e do CPF;
- h) Comprovante com o número do PIS/PASEP e/ou NIT
- i) Currículo profissional resumido.
- j) Declaração de não parentesco (Anexo V);
- k) Alvará Municipal de Autônomo;
- l) Certidão Negativa do Município de Tibagi;
- m) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- n) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- o) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- p) Certidão Cível e Criminal expedida pelo cartório distribuidor;

7.2. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Jurídica – deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Proposta do interessado na prestação de serviços de assistência médica de seu interesse, informando o endereço e o horário de atendimento (Anexo I)
 - b) Declaração contendo o nome do responsável técnico da entidade (Anexo II);
 - c) Declaração do proponente concordando com a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
 - d) Declaração de emprego dos profissionais que atuarão em nome da entidade (Anexo IV);
 - e) Licença Sanitária;
 - f) Alvará de localização;
 - g) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - h) 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; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;
 - i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
 - j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
 - k) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - l) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
 - m) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - o) Registro da proponente no conselho de classe, com o devido comprovante de regularidade;
 - p) Declaração de não parentesco (Anexo V);
- 7.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por funcionário da Prefeitura Municipal de Tibagi ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8. PROCEDIMENTO DO CADASTRO

- 8.1. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastramento do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.
- 8.2. O credenciamento não gera vínculo empregatício, entre os credenciados e o Município de Tibagi.
- 8.3. O Credenciado deverá notificar a Administração Pública, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, caso tenha interesse em se descredenciar.

9. CRITÉRIO DE CADASTRAMENTO

- 9.1. Os profissionais serão inicialmente cadastrados pela ordem de apresentação dos envelopes contendo os documentos de habilitação, junto ao setor indicado no item 6.1, do presente instrumento.
- 9.2. Quando houver mais de um credenciado em qualquer das especialidades, a Comissão de Credenciamento realizará um sorteio entre eles, a fim de estabelecer a ordem classificatória dos Credenciados para prestação dos serviços, em sistema de rodízio.
- 9.3. Os serviços decorrentes deste credenciamento deverão ser executados de acordo com as necessidades da Administração Municipal, podendo ser em qualquer dia da semana, contados a partir da assinatura do Contrato.
- 9.4. A ausência do representante na sessão pública não o exclui do sorteio para definição da referida ordem de classificação.
- 9.5. Quando houver ingresso de novos credenciados, este serão posicionado na sequência do último sorteado, seguindo a ordem de classificação já existente dentro do sistema de rodízio estabelecido.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de Tibagi poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos cadastros a sanções previstas no art. 87 da Lei nº8666/93.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação dos comprovantes de atendimentos e apresentação de nota fiscal ou recibo, conforme o caso, devidamente certificados pelo Secretário Municipal de Saúde, juntamente com os seguintes documentos:
 - 11.1.1. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 11.1.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 11.1.3. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - 11.1.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - 11.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.2. O pagamento será realizado através por meio de transferência eletrônica na conta corrente do Credenciado.
- 11.3. Os pagamentos decorrentes da execução dos serviços correção à conta do orçamento geral vigente, nas seguintes dotações:
 - 14.002.10.301.1001.2056.3390340000 – Vínculo 303 – Referência 596
 - 14.002.10.301.1001.2056.3390340000 – Vínculo 000 – Referência 597

12. RECURSOS

Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Fica assegurada rotatividade entre todos os credenciados, ficando a critério da Administração o momento e as épocas adequadas.

13.2. É direito de qualquer usuário denunciar eventuais irregularidades na prestação dos serviços ou mesmo quanto ao faturamento, indicando provas, testemunhas ou indícios.

13.3. Outras informações, bem como o edital completo, serão fornecidos durante os horários normais de expediente, pessoalmente, através do telefone (42) 3916-2129 ou pelo e-mail licitacao@tibagi.pr.gov.br

13.4. Fica eleito o foro da cidade de Tibagi, Estado do Paraná, como o competente para dirimir todas as questões decorrentes do credenciamento.

14. ANEXOS

Integram o presente instrumento, os seguintes anexos:

Anexo I - Proposta

Anexo II - Declaração de Responsabilidade Técnica

Anexo III - Declaração de concordância com a remuneração;

Anexo IV - Declaração de emprego dos profissionais que atuarão em nome da entidade;

Anexo V - Declaração de não parentesco (pessoa jurídica);

Anexo VI - Declaração de não parentesco (pessoa física);

Anexo VII - Minuta do Contrato

Tibagi, 27 de abril de 2021

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO I

Ficha de Credenciamento

Ilmº Sr.

Secretário Municipal de Saúde do Município de
Tibagi - PR

(Nome do profissional)

adiante assinado, pelo presente vem oferecer à consideração de Vossa Senhoria proposta para a prestação de serviços
(*especialidade*) ao Município de Tibagi, sob regime de credenciamento,
nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, juntando os documentos exigidos em Instrução dessa Secretaria.

Endereço: _____

Horário de Atendimento: _____

Local e data

(Assinatura da proponente)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaro para devidos fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que é/são responsável/eis técnico/s da proponente o/s Sr/es-as:

Nomes	Registros no Conselho	Assinaturas

Local e data

Assinatura do representante da proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de instrução de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 749, de 20 de fevereiro de 2013 que, na qualidade de prestador de serviços de _____, aceito a remuneração dos serviços efetivamente prestados de acordo com os valores estabelecidos na Instrução nº 2 da Secretaria Municipal de Saúde ou outra que venha a substituí-la.

Declaro ainda, estar ciente de que, nos termos lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, a capacidade instalada pela Secretaria Municipal de Saúde, no processo de credenciamento, não se caracteriza pelo compromisso do encaminhamento de pacientes em qualquer quantidade.

Declaro, finalmente, que conheço as restrições legais no tocante à vinculação de profissionais e/ou serviços ao SUS definidas na Lei federal nº 8.027, de 12/04/1990 – Normas de Conduta dos Servidores Públicos Civis, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Tibagi, não me encontrando atingido por aquelas restrições.

Local e data

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPREGO

Declaro para fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que mantenho os seguintes vínculos empregatícios (*declarar empregos, cargos ou funções remunerados sob qualquer forma, em serviços federais, estaduais ou municipais, paraestatais, sociedades de economia mista, Forças Armadas, entidades privadas etc.*):

1. NOME DAS ENTIDADES EMPREGADORAS:

a) _____

b) _____

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES QUE EXERCE:

a) _____

b) _____

3. HORÁRIOS OU COMPROMISSOS DE TRABALHO:

a) _____

b) _____

4. LOCAIS DE TRABALHO (endereço completo)

a) _____

b) _____

Declaro não exercer nenhum emprego, cargo ou função, além dos acima enumerados.

Data e assinatura do Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

(pessoa jurídica)

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis não possuem vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021
PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E/OU EMPRESAS
DA ÁREA DE SAÚDE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

(pessoa física)

Eu, _____, declaro para os devidos fins, que não possuo vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0... /2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE SOB REGIME DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIBAGI E, NA FORMA ABAIXO.

CRENCIANTE O **MUNICÍPIO DE TIBAGI**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 76.170.257/0001-53, com sede administrativa nesta cidade à Praça Edmundo Mercer nº 34, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, em pleno exercício do mandato e funções, Sr., residente e domiciliado na rua, nesta cidade, portador da cédula de identidade nº RG-..... e CPF/MF nº, adiante denominado simplesmente CRENCIANTE.

CRENCIADA:

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si acordadas, nos termos do presente Contrato de Credenciamento exteriorizado nas cláusulas que seguem, regidas pelas normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/1993 (Estatuto das Licitações), mediante as seguintes cláusulas e condições.

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente o CREDENCIAMENTO de pessoa, para prestação de serviços na área de saúde, pelo período de 6 (seis) meses, por valores iguais ou inferiores àqueles ora estabelecidos, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde e devidamente homologados:

Nº	QUANT	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO - R\$	VALOR CONTRATUAL

1.2. Integra este contrato o Edital de Chamamento nº 00.../2021 – Processo Licitatório nº 0.../2021 – INEXIGIBILIDADE nº .../2021 e seus Anexos.

2. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Nos termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, a Credenciada deve seguir, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- “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;
- “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- “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;
- “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

2.1. 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 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.

2.2. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a Credenciada, como condição para a contratação, deverá concordar 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 multilateral, permitira que o mesmo e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A CREDENCIADA não poderá cobrar do usuário, ou seu acompanhante, qualquer complementação aos valores fixados para os serviços prestados neste regulamento.

3.2. Os quantitativos descritos para cada item poderão sofrer acréscimos ou supressões a critério do CREDENCIANTE, observada a limitação legal.

3.3. As quantidades previstas na cláusula primeira são estimativas do CREDENCIANTE, para subsidiar a contratação da totalidade estimada.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESCOLHA DA CREDENCIADA

Os serviços objeto do presente credenciamento deverão ser prestados, conforme descrito na tabela de procedimentos e deverão ser realizados nas dependências do CREDENCIANTE.

4.1. Quando houver mais de um credenciado para o mesmo tipo de serviço, a distribuição será realizada pela central de regulação do CREDENCIANTE.

5. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

5.1. Atender aos usuários encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração do CREDENCIANTE, emitindo guia de contra referência.

5.2. Emitir nota fiscal/recibo mensal, relatórios identificando os atendimentos realizados.

5.3. Realizar os atendimentos conforme Tabela constante da Instrução nº 0.../2021-SMS.

5.4. Na execução das atividades do objeto deste Termo, assegurar a todos os usuários padrões técnicos de conforto material e de horários.

5.5. Não delegar ou transferir no todo ou em parte os serviços objeto do Termo de Credenciamento.

5.6. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentação necessária para a manutenção do credenciamento.

5.7. Cumprir com o devido zelo e sob as penas legais, os compromissos assumidos pelo Termo de Credenciamento.

5.8. Assumir a responsabilidade técnica e profissional pelos serviços executados.

5.9. Manter sempre atualizado e assegurar ao usuário acesso ao seu prontuário.

- 5.10. Garantir a confiabilidade dos dados e informações do usuário.
- 5.11. Esclarecer aos usuários sobre os seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.
- 5.12. Facilitar à Administração Municipal o acompanhamento e a fiscalização permanente dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos servidores designados para tal fim.
- 5.13. Comunicar à Administração Municipal, imediatamente, a ocorrência da falta ou interrupção dos serviços, independente do motivo.
- 5.14. Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, responsabilidade por indenizações devidas a terceiros, seguro de pessoas e bens, bem como assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação, enquanto persistir responsabilidades decorrentes do Credenciamento.
- 5.15. Responsabilizar-se por despesas de responsabilidade técnica.
- 5.16. Atender os usuários com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, sem diferenciação no atendimento, mantendo sempre a qualidade na prestação dos seus serviços.
- 5.17. Informar ao CREDENCIANTE o quantitativo mensal de atendimentos realizados até o primeiro dia útil de cada mês.
- 5.18. Manter-se, durante toda a execução do Contrato de Credenciamento, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento. O CREDENCIANTE se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar a atualização dos documentos relativos à habilitação/qualificação para o credenciamento.
- 5.19. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Credenciamento.
- 5.20. Participar das reuniões convocadas pelo CREDENCIANTE.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO CREDENCIANTE

- 6.1. Efetuar os pagamentos à CREDENCIADA até o dia 12 do mês subsequente, desde que útil, dos valores especificados na tabela constante da Instrução nº 0.../2021 (Anexo I), referente ao total de consultas realizadas.
- 6.2. Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas.
- 6.3. Observar para que durante a execução do objeto sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CREDENCIADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de credenciamento.
- 6.4. Emitir autorização individualizada para a realização das consultas.
- 6.5. Realizar avaliação compartilhada com órgãos de fiscalização de serviços de saúde, sempre que for necessário.

7. DOS PREÇOS

- 7.1. A remuneração a que fará jus à CREDENCIADA, em decorrência dos serviços que efetivamente venha a prestar, corresponderá aos valores previamente fixados e que constam da Instrução anexa ao presente.
- 7.2. Nos preços estão inclusos todos os custos diretos ou indiretos, os encargos necessários à execução do objeto, transporte, seguros em geral, taxas, impostos, tarifas e outras quaisquer despesas que se fizerem necessárias à boa execução do objeto deste contrato de credenciamento.
- 7.3. Sobre o valor devido à CREDENCIADA, o CREDENCIANTE efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa (IR), da retenção de INSS, e demais contribuições devidas.
- 7.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), será observado o disposto na Lei Complementar Federal nº 116/2003, Lei municipal nº 1.869/2003 (Código Tributário Municipal) e demais normas aplicáveis.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão feitos pela tesouraria do CREDENCIANTE e serão efetuados mensalmente a CREDENCIADA conforme os valores especificados nos preços de referência para credenciamentos constante da Instrução nº 0.../2021-SMS até o dia 12 (doze) do mês subsequente, de acordo com a quantidade de procedimentos realizados.
- 8.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação dos comprovantes dos atendimentos realizados emitido pelo CREDENCIANTE e apresentação de recibo, conforme o caso, devidamente certificados pelo Secretário Municipal de Saúde, juntamente com os seguintes documentos:
 - 8.2.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 8.2.2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede da CONTRATADA;
 - 8.2.3. Certidão Negativa Municipal, da sede da CONTRATADA;
 - 8.2.4. Certidão Negativa de Débitos de Trabalhistas – CNDT;
 - 8.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
 - 8.2.6. Nota Fiscal eletrônica ou Recibo (no caso de pessoa física), devidamente certificada pela Secretaria Municipal de
- 8.3. A Administração municipal não se responsabilizará pelo pagamento de serviços prestados de forma diversa ao estabelecido neste instrumento.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os valores constantes da tabela integrante da Instrução nº 0.../2021-SMS serão reajustados de acordo com a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde que pleiteado pela CREDENCIADA.

9.2. Os valores poderão ser revisados desde que ocorra fato imprevisível que acarrete desequilíbrio da relação econômico-financeira original do contrato, devidamente comprovada, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/1993, mediante requerimento fundamentado da CREDENCIADA.

9.3. Os valores de referência previstos na Instrução referida poderão, ainda, sofrer alteração, para eventual adequação da remuneração dos serviços objeto do presente credenciamento ao preço praticado pelo SUS. Em tal hipótese, a majoração ou redução dos valores deverá ser precedida de aprovação do Conselho Municipal de Saúde, bem como deverá ser justificada pelo Secretário Municipal de Saúde.

10. RESCISÃO/DESCRENCIAMENTO

10.1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato de Credenciamento, a Administração do CREDENCIANTE poderá, garantida prévia defesa, além da rescisão, aplicar a CREDENCIADA as seguintes sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/1993:

- a)** Advertência.
- b)** Multa na forma prevista no subitem 9.2.
- c)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos.
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% sobre o valor total contratado, quando a CREDENCIADA:

- a)** Prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização e/ou controle dos serviços.
- b)** Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros.
- c)** Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas.
- d)** Desatender as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.
- e)** Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais.
- f)** Não iniciar, sem justa causa, a execução do Contrato de Credenciamento no prazo fixado;
- g)** Não executar, sem justa causa, a totalidade ou parte do objeto contratado;
- h)** Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má fé, venha causar danos ao Município e/ou a terceiros, independente da obrigação em reparar os danos causados.

10.2.1. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

10.2.2. As multas aplicadas na execução do Contrato de Credenciamento serão descontadas dos pagamentos devidos a CREDENCIADA, a critério exclusivo do CREDENCIANTE, e quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.2.3. O Credenciamento poderá ser rescindido por interesse da CREDENCIADA, mediante requerimento por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, e desde que não prejudique os atendimentos já agendados, ou que venham a ser agendados antes de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias. Decorrido o prazo mencionado, será lavrado termo de descredenciamento, quando cessarão as obrigações de ambas as partes.

11. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

O presente Termo de Credenciamento não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, vinculando as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

12. DA VIGÊNCIA

O período de vigência do presente ajuste é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste podendo, entretanto, ser prorrogado, nos termos do inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/1993 (Estatuto das Licitações).

13. DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo de Credenciamento reger-se-á em conformidade com os termos ora expressos, com a Lei nº 8.666/1993 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes com este credenciamento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, constantes do orçamento vigente:

.....

15. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos pelas partes segundo disposições da lei nº 8.666/93 e demais normas legais aplicáveis.

16. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Tibagi, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Credenciamento que não possam ser solucionadas suasoriamente, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições estipuladas neste instrumento, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam todos os efeitos legais.

Tibagi, ...de de ...

Prefeito Municipal - CREDENCIANTE
MUNICÍPIO DE TIBAGI

.....
CREDENCIADA

Questionário Avaliação SIAFICs - Decreto Federal nº 10.540 de 2020 -
Municípios

Grupo 1 - Requisitos Mínimos do SIAFIC (52)

1 - O SIAFIC do ente federativo é utilizado por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da LC nº 101/2000, incluídas as defensorias públicas? (599)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (601)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

2 - O Poder Executivo é o responsável pela contratação ou desenvolvimento, manutenção e atualização do SIAFIC? (603)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (602)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

3 - O Poder Executivo é o responsável pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, resguardada a autonomia? (604)

Tipo: (L/list-radio)

Sim

A1

4 - O SIAFIC controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo? (605)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (619)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

5 - O SIAFIC controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e despesas patrimoniais do ente federativo? (606)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (620)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

6 - O SIAFIC controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades? (607)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (621)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

7 - O SIAFIC controla e evidencia perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados? (608)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (622)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

8 - O SIAFIC controla e evidencia a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis? (609)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (623)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

9 - O SIAFIC controla e evidencia as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública? (610)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (624)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

10 - O SIAFIC controla e evidencia a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres? (611)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (625)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

11 - O SIAFIC controla e evidencia as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos? (612)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (626)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

12 - O SIAFIC emite relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000? (613)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (627)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

13 - O SIAFIC permite a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)? (614)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (628)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

14 - O SIAFIC controla e evidencia as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas? (615)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (629)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

15 - O SIAFIC controla e evidencia a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica? (616)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (630)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

16 - O SIAFIC é único no ente federativo e permite a integração com outros sistemas

estruturantes existentes? (617)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (631)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

Grupo 2 - Requisitos Mínimos dos Procedimentos Contábeis do SIAFIC (53)

17 - O SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade? (632)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (648)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

18 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor? (633)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (649)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

19 - No SIAFIC, o registro contábil é efetuado em idioma e moeda corrente nacionais? (634)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (650)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

20 - O SIAFIC permite a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço? (635)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (651)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

21 - Os registros contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente permite lançamentos contábeis em contas analíticas? (636)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (652)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

22 - O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos: I- a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada; III - a conta creditada; IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; V - o valor da transação; e VI o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. O SIAFIC só permite a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos? (637)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (653)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

23 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilita a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação? (638)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (654)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

24 - O SIAFIC contempla procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados?

(639)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (655)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

25 - O SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos? (640)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (656)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

26 - O SIAFIC veda a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis? (641)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (657)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

27 - O SIAFIC veda a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema? (642)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (658)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

28 - A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegura a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados? (643)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (659)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

29 - O SIAFIC contem rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos? (644)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (660)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

30 - O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente? (645)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (661)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

31 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro? (646)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (662)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

32 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro? (647)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (663)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

Grupo 3 - Requisitos Mínimos de Transparência da Informação do SIAFIC (54)

33 - O SIAFIC disponibiliza, em meio eletrônico e de forma pomenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)? (664)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (679)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

34 - A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observa os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)? (665)

Tipo: (L/list-radio)

Sim

A1

35 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento? (666)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (681)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

36 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso? (667)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (682)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

37 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto? (668)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (683)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

38 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária?

(669)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (684)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

39 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários? (670)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (685)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

40 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor?

(671)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (686)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

41 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo?

(672)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (687)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

42 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso? (673)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (688)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

43 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual? (674)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (689)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

44 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso? (675)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (690)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

45 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários? (676)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (691)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

46 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento? (677)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (692)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

47 - O SIAFIC, direto ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos? (678)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (693)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

Grupo 4 - Requisitos Mínimos Tecnológicos do SIAFIC (55)

48 - O SIAFIC permite o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União? (694)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (695)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

49 - O SIAFIC tem mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada? (696)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (706)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

50 - Os documentos gerados pelo SIAFIC contem a identificação do sistema e do seu desenvolvedor? (697)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (707)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

51 - O SIAFIC tem mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta?

(698)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (708)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

52 - O SIAFIC impede a criação de usuários sem a indicação de CPF ou Certificado Digital

(usuário genérico)? (699)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (709)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

53 - O SIAFIC mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao

sistema? (700)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (710)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

54 - O SIAFIC arquiva os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários? (701)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (711)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

55 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterà, no mínimo:
I - o código CPF do usuário;
II - a operação realizada; e
III - a data e a hora da operação.

O SIAFIC mantém o registro das operações efetuadas no sistema?

(702)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (712)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

56 - O SIAFIC tem mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados? (703)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (713)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

57 - O SIAFIC veda a manipulação da base de dados e registra cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs)? (704)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (714)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

58 - O SIAFIC mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação

em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária? (705)

Tipo: (L/list-radio)

Não

A2

Considerando que sua resposta foi Não , informe a data de previsão para adequação ao

Decreto 10.540/2020 relacionada ao quesito. (715)

Tipo: (D/date)

01/01/2023

Grupo 5 - Responsáveis pelas informações do Plano de Ação - SIAFIC (56)

Dados do Prefeito (600)

Tipo: (Q/multiple-short-txt)

ARTUR RICARDO NOLTE

Nome (718)

466.003.459-34

CPF (719)

42 39162200

Telefone (720)

gabinete@tibagi.pr.gov.br

E-mail (721)

01/01/2021

Data início mandato (722)

31/12/2024

Data fim mandato (723)

Dados do Responsável Contábil (716)

Tipo: (Q/multiple-short-txt)

EMANUELLE DE ALMEIDA RAVARENA

Nome (724)

026.200.549-23

CPF (725)

42 39162146

Telefone (726)

emanuelleravarena@gmail.com

E-mail (727)

22/09/2003

Data início no cargo (728)

Dados do Controlador Interno (717)

Tipo: (Q/multiple-short-txt)

JUSSARA ALBERTI GOMES

Nome (729)

790.908.009-30

CPF (730)

42 32751499

Telefone (731)

controleinterno@tibagi.pr.gov.br

E-mail (732)

05/10/2017

Data início no cargo (733)