



**1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020
CONTROLE INTERNO**

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, e as sugestões de minutas de Instruções de Controle Interno, elaboradas pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal.


Considerando que o município já possui a Instrução Normativa nº 02/2020 que "Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias e Departamentos Municipais para a instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras".

Considerando que a Comissão sugeriu cláusulas que não estão amparadas pela Instrução Normativa nº 02/2020.

O Controle Interno Municipal, vem por meio deste apresentar a 1ª Alteração a Instrução Normativa nº 02/2020, fazendo constar as novas cláusulas sugeridas pela Comissão do Processo de Sindicância, sendo que estas são importantes para o efetivo controle.

A presente alteração entra em vigor na data de sua publicação.

Salgado Filho, estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020.


JACQUELINE HIROKI
Controlador(a) Interno(a)
Portaria Nº 185/2020
CPR nº 807.949.66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho, PR


MELTON PEDRO PFEIFER

Chefe do Executivo Municipal

(X) Ciente em: 04/11/2020

AUTORIZO. **NÃO AUTORIZO**

Publicado

Jornal: Amp
Edição nº 2136 Fl.: B5F16480
Data: 12/11/2020

Jornal: Futuro Regional
Edição nº 1783 Fl.: 018
Data: 12/11/2020

Assinatura Jacqueline Hiroki



**1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020
CONTROLE INTERNO**

Art. 1º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do CAPÍTULO IV-A, conforme o que segue:

**CAPÍTULO IV-A
DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 7º-A. *As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.*

§1º *Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir-se ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.*

§2º *Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.*

§3º *Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por agente público que não seja devidamente autorizado pelo Departamento de Compras, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.*

Art. 7º-B. *O procedimento para requisitar a aquisição dos bens e serviços descritos, rege-se-á nos seguintes termos:*

§1º *Constatada a necessidade de aquisição de bens e serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar requisição interna, e se dirigir ao Almoxarifado Central.*

§2º *O Almoxarifado Central verifica se os itens requisitados possuem estoque, caso não haja, devem-se dirigir ao Departamento de Compras onde analisa-se a existência de processo de compras devidamente vigente.*

§3º *Caso não haja processo de compras vigente a secretaria deve seguir o que se dispõe no **CAPÍTULO V e seguintes** desta Instrução Normativa, ou seja, iniciar um processo de compras.*



Art. 7º-C. Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material/ contratação de serviços.

Art. 7º-D. Verificada a existência de processo de compras devidamente vigente, o Departamento de Compras fará a elaboração de ordem de compra/serviço (requisição).

§1º Somente o (Almoxarifado, se houver, ou compras) é autorizado a relacionar-se com o fornecedor).

§2º O recebimento de bens e serviços deve ser coordenado pelo Departamento de Compras, e deve seguir as deliberações contidas na Instrução Normativa nº 03/2020, que "Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal", e no "Manual de Controle de Materiais e Bens dos Almoxarifados na Administração Direta, Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho".

§3º Além do que se dispõe na Instrução Normativa nº 03/2020, o responsável pelo recebimento atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, e, em sequência, encaminhará o processo à Tesouraria/Secretaria da Fazenda.

I- O carimbo deve conter no mínimo o que segue "**Declaro que recebi as mercadorias ou serviços constantes nesta nota fiscal. Salgado Filho, ___/___/___.** Assinatura _____ Matrícula."

Art. 7º-E. O empenho será realizado após o contrato ou o instrumento que vier a substituí-lo.

Art. 7º-F. Emitido o empenho, a Unidade Administrativa emitente colherá a assinatura do Ordenador da Despesa e encaminhará os autos a Tesouraria/Secretaria da Fazenda, que fará guarda de toda a documentação. (Nota fiscal, Nota de Empenho, comprovante de pagamento, entre outros.)

Art. 2º O Art. 8º, da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte **parágrafo segundo (§2º):**

§1º O pedido para aquisição de bens e serviços, terá origem na unidade solicitante (secretaria, departamento, diretoria) a qual deverá elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Memorial Descritivo.



§2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O caput do CAPÍTULO V da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar conforme o que segue:

"CAPÍTULO V-Dos procedimentos iniciais dos processos de compras".

Art. 4º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do **CAPÍTULO VIII-A**, conforme o que segue:

**CAPÍTULO VIII-A
DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS**

Art. 46-A. *A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Departamento de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:*

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;*
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;*
- III – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;*
- IV – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;*

Parágrafo único. *Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.*

Art. 5º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida dos Artigos abaixo:

Art. 48º-A. *Todos os pedidos (requisições), em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras.*

Art. 48º-B. *Cabe à Secretaria de Administração e ao Departamento de Compras esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.*

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 CONTROLE INTERNO

1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 CONTROLE INTERNO

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, e as sugestões de minutas de Instruções de Controle Interno, elaboradas pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando que o município já possui a Instrução Normativa nº 02/2020 que "*Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias e Departamentos Municipais para a instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras*".

Considerando que a Comissão sugeriu cláusulas que não estão amparadas pela Instrução Normativa nº 02/2020.

O Controle Interno Municipal, vem por meio deste apresentar a 1ª Alteração a Instrução Normativa nº 02/2020, fazendo constar as novas cláusulas sugeridas pela Comissão do Processo de Sindicância, sendo que estas são importantes para o efetivo controle.

A presente alteração entra em vigor na data de sua publicação.

Salgado Filho, estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020.

JACQUELINE HIROKI

Controle Interno
Portaria Nº185/2018

HELTON PEDRO PFEIFER

Chefe do Executivo Municipal

Publicado

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____

Assinatura _____

(X) Ciente em: 04/11/2020

AUTORIZO. **NÃO AUTORIZO**

1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 CONTROLE INTERNO

Art. 1º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do CAPÍTULO IV-A, conforme o que segue:

**CAPÍTULO IV-A
DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 7º-A. As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

§1º Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir-se ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.

§2º Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

§3º Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por agente público que não seja devidamente autorizado pelo Departamento de Compras, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

Art. 7º-B. O procedimento para requisitar a aquisição dos bens e serviços descritos, rege-se-á nos seguintes termos:

§1º Constatada a necessidade de aquisição de bens e serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar requisição interna, e se dirigir ao Almoxarifado Central.

§2º O Almoxarifado Central verifica se os itens requisitados possuem estoque, caso não haja, devem-se dirigir ao Departamento de Compras onde analisa-se a existência de processo de compras devidamente vigente.

§3º Caso não haja processo de compras vigente a secretaria deve seguir o que se dispõe no **CAPÍTULO V e seguintes** desta Instrução Normativa, ou seja, iniciar um processo de compras.

Art. 7º-C. Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material/ contratação de serviços.

Art. 7º-D. Verificada a existência de processo de compras devidamente vigente, o Departamento de Compras fará a elaboração de ordem de compra/serviço (requisição).

§1º Somente o (Almoxarifado, se houver, ou compras) é autorizado a relacionar-se com o fornecedor).

§2º O recebimento de bens e serviços deve ser coordenado pelo Departamento de Compras, e deve seguir as deliberações contidas na Instrução Normativa nº 03/2020, que "Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal", e no "Manual de Controle de Materiais e Bens dos Almoxarifados na Administração Direta, Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho".

§3º Além do que se dispõe na Instrução Normativa nº 03/2020, o responsável pelo recebimento atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, e, em sequência, encaminhará o processo à Tesouraria/Secretaria da Fazenda.

O carimbo deve conter no mínimo o que segue "**Declaro que recebi as mercadorias ou serviços constantes nesta nota fiscal. Salgado Filho,**
____/____/____. Assinatura _____ Matrícula."

Art. 7º-E. O empenho será realizado após o contrato ou o instrumento que vier a substituí-lo.

Art. 7º-F. Emitido o empenho, a Unidade Administrativa emitente colherá a assinatura do Ordenador da Despesa e encaminhará os autos a Tesouraria/Secretaria da Fazenda, que fará guarda de toda a documentação. (Nota fiscal, Nota de Empenho, comprovante de pagamento, entre outros.)

Art. 2º O Art. 8º, da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte **parágrafo segundo** (§2º):

§1º O pedido para aquisição de bens e serviços, terá origem na unidade solicitante (secretaria, departamento, diretoria) a qual deverá elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Memorial Descritivo.

§2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O *caput* do CAPÍTULO V da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar conforme o que segue:

“CAPÍTULO V-Dos procedimentos iniciais dos processos de compras”.

Art. 4º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do **CAPÍTULO VIII-A**, conforme o que segue:

CAPÍTULO VIII-A DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

Art. 46-A. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Departamento de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;*
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;*
- III – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;*
- IV – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;*

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

Art. 5º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida dos Artigos abaixo:

Art. 48º-A. Todos os pedidos (requisições), em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras.

Art. 48º-B. Cabe à Secretaria de Administração e ao Departamento de Compras esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Publicado por:
Jacqueline Hiroki
Código Identificador:B5F16480

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 12/11/2020. Edição 2136
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
 Rua Francisco Floriano Anates, n° 90, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná
 (46) 3864-1202 ou (46) 3864-1203 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br
 www.salgadofilho.pr.gov.br "Terra do Vinho do Gueijo e do Turismo Rural"

**1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020
 CONTROLE INTERNO**

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, e as sugestões de mudanças de Instruções de Controle Interno, elaboradas pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando que o município já possui a Instrução Normativa nº 02/2020 que "Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias e Departamentos Municipais para a instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras".

Considerando que a Comissão sugeriu cláusulas que não estão amparadas pela Instrução Normativa nº 02/2020.

O Controle Interno Municipal, vem por meio deste apresentar a 1ª Alteração a Instrução Normativa nº 02/2020, fazendo constar as novas cláusulas sugeridas pela Comissão do Processo de Sindicância, sendo que estas são importantes para o efetivo controle.

A presente alteração entra em vigor na data de sua publicação.

Salgado Filho, estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020.

JACQUELINE HIROKI
 Controle Interno
 Portaria Nº185/2018

HELTON PEDRO PFEIFER
 Chefe do Executivo Municipal
 (X) Cliente em: 04/11/2020
 AUTORIZO. NÃO AUTORIZO

Publicado	
Jornal: _____	
Edição nº _____ Fl.: _____	
Data: ____/____/____	
Jornal: _____	
Edição nº _____ Fl.: _____	
Data: ____/____/____	
Assinatura _____	

**1ª ALTERAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020
 CONTROLE INTERNO**

Art. 1º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do CAPÍTULO IV-A, conforme o que segue:

**CAPÍTULO IV-A
 DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 7º-A. As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

§1º Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir-se ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.

§2º Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

§3º Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por agente público que não seja devidamente autorizado pelo Departamento de Compras, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

Art. 7º-B. O procedimento para requisitar a aquisição dos bens e serviços descritos, reger-se-á nos seguintes termos:

§1º Constatada a necessidade de aquisição de bens e serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar requisição interna, e se dirigir ao Almoxarifado Central.

§2º O Almoxarifado Central verifica se os itens requisitados possuem estoque, caso não haja, devem-se dirigir ao Departamento de Compras onde analisa-se a existência de processo de compras devidamente vigente.

§3º Caso não haja processo de compras vigente a secretaria deve seguir o que se dispõe no **CAPÍTULO V e seguintes** desta Instrução Normativa, ou seja, iniciar um processo de compras.

Art. 7º-C. Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material/ contratação de serviços.

Art. 7º-D. Verificada a existência de processo de compras devidamente vigente, o Departamento de Compras fará a elaboração de ordem de compra/serviço (requisição).

§1º Somente o (Almoxarifado, se houver, ou compras) é autorizado a relacionar-se com o fornecedor).

§2º O recebimento de bens e serviços deve ser coordenado pelo Departamento de Compras, e deve seguir as deliberações contidas na Instrução Normativa nº 03/2020, que "Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal", e no "Manual de Controle de Materiais e Bens dos Almoxarifados na Administração Direta, Poder Executivo e Indiretos do Município de Salgado Filho".

§3º Além do que se dispõe na Instrução Normativa nº 03/2020, o responsável pelo recebimento atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, e, em sequência, encaminhará o processo à Tesouraria/Secretaria da Fazenda.

1- O carimbo deve conter no mínimo o que segue "**Declaro que recebi as mercadorias ou serviços constantes nesta nota fiscal. Salgado Filho, ____/____/____. Assinatura _____ Matrícula. _____**"

Art. 7º-E. O empenho será realizado após o contrato ou o instrumento que vier a substituí-lo.

Art. 7º-F. Emitido o empenho, a Unidade Administrativa emitente colherá a assinatura do Ordenador da Despesa e encaminhará os autos a Tesouraria/Secretaria da Fazenda, que fará guarda de toda a documentação. (Nota fiscal, Nota de Empenho, comprovante de pagamento, entre outros.)

Art. 2º O Art. 8º, da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte **parágrafo segundo (§2º)**:

§1º O pedido para aquisição de bens e serviços, terá origem na unidade solicitante (secretaria, departamento, diretoria) a qual deverá elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Memorial Descritivo.

§2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O caput do CAPÍTULO V da Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar conforme o que segue:

"CAPÍTULO V-Dos procedimentos iniciais dos processos de compras".

Art. 4º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida do **CAPÍTULO VIII-A**, conforme o que segue:

**CAPÍTULO VIII-A
 DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS**

Art. 46-A. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Departamento de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I - Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
- III - Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- IV - Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

Art. 5º A Instrução Normativa nº 02/2020, de 23 de julho de 2020, passa a vigorar acrescida dos Artigos abaixo:

Art. 48º-A. Todos os pedidos (requisições), em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras.

Art. 48º-B. Cabe à Secretaria de Administração e ao Departamento de Compras esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Contrato Nº: 197/2020
 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO - PR
 Contratada: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - EPP
 Valor: R\$ 166.840,00
 Vigência: Início: 01/01/2021 Término: 01/01/2021
 Licitação: Pregão Nº: 72/2020
 Recursos: Dotação: 1143 - 1 . 9001 . 8 . 244 . 2037 . 2.460 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 1379 - 1 . 7002 . 10 . 301 . 8 . 2.22 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 886 - 1 . 4003 . 4 . 122 . 2 . 2.7 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 Objeto: Aquisição de licença de uso temporário (locação) e serviço mensal de suporte técnico remoto e/ou presencial, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, atualização legal e tecnológica, de sistema de gestão pública.
 Helton Pedro Pfeifer - PREFEITO MUNICIPAL, Salgado Filho, 03/11/2020

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Aditivo Nº.: 07/2020 - Contrato Nº: 97/2016
 Contratante: Prefeitura Municipal de Salgado Filho
 Contratada: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - EPP
 Valor: R\$ 22.810,20
 Vigência: Início: 23 de setembro de 2020 Término: 31 de dezembro de 2020
 Licitação: Tomada de Preço Nº: TP1/2016
 Recursos: Dotação: 886 - 1 . 4003 . 4 . 122 . 2 . 2.7 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 1399 - 1 . 4003 . 4 . 122 . 2 . 2.7 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 Objeto: Contratação de empresa especializada na Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, compras e licitações, patrimônio, tributação, planejamento, frotas, folha de pagamento, transparência, nota eletrônica e livro eletrônico, bem como serviços de implantação, conversão, treinamento de usuários, deste município de Salgado Filho-Pr.
 Helton Pedro Pfeifer - Prefeito
 Salgado Filho-Paraná, 23 de setembro de 2020.