



GOVERNO E FINANÇAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(Lei n. 4.230, de 14-10-93, reg. p/ Decreto n. 14.638, de 15-05-95)

EXTRATO DE BALANCETE DO MÊS DE AGOSTO DE 2020

DESPESA RP

FONTES		Valores Pagos	
		No Mês	No Ano
0	PRÓPRIA	0,00	10.636.449,75
901	TAXA DE EXPEDIENTE DA SAÚDE	0,00	53.229,65
5.001	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - MS/SAS	24.988,10	2.103.235,53
5.002	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - PAB	0,00	1.673.540,80
5.004	FUNDO NACIONAL SAÚDE-TETO FIN.EPID.E CONTR.DOENCAS	0,00	306.182,79
5.010	MS/ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	0,00	281.026,72
5.020	MS/IMPLANTAÇÃO CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	0,00	18.025,94
5.043	FES/PISO DE ATENÇÃO BÁSICA ESTADUAL	0,00	460.625,68
5.054	FNS/MS - INCENTIVO DE REABILITAÇÃO PSICOSSOCIAL-PI	0,00	1.044,72
5.074	FNS/MS/EMENDA PARL. 372900 05/ATENÇ.ESPEC. EQUIP.	0,00	4.800,00
6.029	SES/PROGR.ASSIST.FARM.ATENÇÃO BÁSICA-DIABETES/MEDI	0,00	67.597,50
8.022	FINISA/VEICULOS/PROJETOS/INFRAESTRUTURA/LEI 9149/19	0,00	547.585,17
TOTAL		24.988,10	16.153.344,25

Elaborado por:

CRISTIANE ROSSI RIBEIRO

Agente Fazendário
UGGF / DC

EDNÉIA C. MARQUES CAUSS

Chefe da Divisão de Contabilidade
UGGF / DC

IPREJUN

RETIFICAÇÃO – IPREJUN

**NA EDIÇÃO Nº 4795 DE 16 DE SETEMBRO DE 2020
NA PORTARIA Nº 159, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020**

Onde se lê: ...Processo Judicial nº 1001238-61.2015.8.26.01515...
Leia-se: ...Processo Judicial nº 1001238-61.2015.8.26.0115...

João Carlos Figueiredo
Diretor Presidente

ATO NORMATIVO Nº 23, de 30 de Setembro de 2020.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações, e especialmente as que lhe são conferidas pela Lei nº 9.363, de 18 de dezembro de 2019, art.4º, Decreto Municipal nº 28.702 de 27 de dezembro de 2019, art.17, considerando a necessidade de remanejamento de dotação orçamentária visando à cobertura de despesas na ação 8.006- Gestão Operacional do Iprejun,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento do Instituto de Previdência um crédito adicional suplementar de R\$4.958,33 (quatro mil, novecentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos) na seguinte dotação:
50.01.09.122.0190.8.006 – Gestão Operacional Iprejun
3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria
7002 - Fonte Vinculada ao IPREJUN – Taxa de Administração
TOTAL.....R\$4.958,33

Art. 2º - A cobertura do crédito de que trata o art. 1º far-se-á com o seguinte recurso:
I – Anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:
50.01.09.122.0190.8006 – Gestão Operacional Iprejun
3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
7002 - Fonte Vinculada ao IPREJUN – Taxa de Administração
TOTAL.....R\$4.958,33

Art. 3º - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24/09/2020.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente do IPREJUN

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí aos 30 dias do mês de setembro de dois mil e vinte.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CÉZAR
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

ATO NORMATIVO Nº 24, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente nas disposições previstas no Artigo 56, IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002,-----

Art. 1º. Institui a **POLÍTICA PARA DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS**, conforme anexo.

Art. 2º - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor-Presidente do IPREJUN

POLÍTICA PARA DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS

1. Aplicabilidade da política

Essa política se aplica a todos os diretores, servidores e colaboradores do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN. Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das especificações, prazos e completo conteúdo desta Política. Em caso de dúvidas, o servidor deve buscar auxílio junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, responsável por manter o serviço de protocolo,

IPREJUN

expediente e arquivo do IPREJUN.

O conteúdo desta Política está alinhado com o Planejamento Estratégico do IPREJUN para 2018-2023, que contém o Programa IPREJUN 100% DIGITAL. Dentro do programa, estão previstas as ações de Digitalização de Processos Físicos, desenvolvimento de documentos e fluxos para implementação dos processos eletrônicos via SEI.

Após a publicação desta Política, o servidor do IPREJUN terá ciência das regras aplicáveis à digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos comprometendo-se a zelar por sua aplicação e observância.

2. Objetivos e abrangência

A Política para digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos é um conjunto de especificações que disciplinam a forma como serão mantidos os arquivos eletrônicos produzidos no IPREJUN, e também o fluxo para implementação dos processos eletrônicos, via sistema eletrônico SEI.

As regras dessa Política definem os períodos em que serão enviados para digitalização os documentos e processos físicos produzidos, de modo a evitar o armazenamento físico de informações sem o correspondente arquivo digital.

Para efeitos do aqui disposto, os arquivos digitalizados serão armazenados no servidor do IPREJUN e disponibilizados aos usuários através do sistema interno do IPREJUN. Os processos eletrônicos serão formalizados no Sistema Eletrônica de Informações – SEI.

3. Da digitalização de documentos e processos

A digitalização de documentos e processos será realizada por empresa especializada, devidamente contratada conforme previsto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

A prestação de serviços será realizada com utilização de mão de obra qualificada e softwares e equipamentos próprios da contratada, no arquivo do IPREJUN ou na sede da contratada.

Na hipótese de retirada de documentos para digitalização na sede da contratada, deverá ser assinado protocolo de retirada e de devolução dos documentos e processos, ficando a empresa contratada responsável pelo transporte e guarda dos documentos relacionados até a devida devolução.

Será realizada estimativa anual do número de páginas a serem contratadas.

3.1 Especificação dos serviços

3.1.1. Preparação

O Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN disponibilizará toda a documentação relacionada para a execução dos serviços, assim que for expedida a ordem de serviços.

A empresa contratada deverá conferir os documentos entregues e apresentar um relatório, catalogando todos os processos com as seguintes informações:

Benefícios: Número do processo, nome do interessado e número do benefício.

Procuradoria Jurídica: Número do processo e o nome de todas as partes envolvidas, inclusive, nas coletivas, o nome de todos os Autores e dos Réus.

Compras: Número do processo, número da contratação e objeto.

Em relação aos demais documentos, serão relacionados conforme identificação do setor requisitante.

A empresa contratada deverá efetuar a higienização dos documentos, retirando grampos, clips, descompactar, descompactar originais, verificar rasgos, correção de dobraduras e demais itens que qualifiquem os processos para montagem.

3.1.2 Triagem e reorganização

A documentação deverá ser removida dos processos, organizada e digitalizada (inclusive capa e contracapa). Finalizado o processo, deverá ser recolocada nos processos, e estes nas respectivas caixas, na mesma sequência em que foram recebidos.

3.1.3 Requisitos mínimos para a digitalização

- Detecção automática de qualquer tipo de papel, cor e formato;
- Digitalização preto e branco, tons de cinza e colorida;
- Resolução de 300 dpi (trezentos “pontos por polegada”);
- Digitalização frente e verso para páginas que possuam conteúdo no verso
- Cada processo deve ser digitalizado em um único arquivo PDF. Processos com mais de 300 páginas podem ser divididos em vários

arquivos com no máximo 300 páginas cada, com o nome de arquivo terminando em (ao invés de ‘xxxx.pdf’):

xxxx_parte_n_de_m.pdf

onde n é o número da parte e m o número total de partes do processo;

- processos apensados devem estar em arquivos separados;

- os nomes dos arquivos devem ser padronizados conforme a seguir:

- Benefícios:

BENEFICIO_beneficio_processo_interessado.pdf

- Procuradoria:

PROC_processo_interessado.pdf

- Compras:

COMPRAS_processo_contratacao_resobj.pdf

Para processos apensados, o número do processo deve ser xxxx_processo-em-processo2_xxx, onde processo é o número do próprio processo e processo2 é o número ao qual o processo está apensado;

- os arquivos PDF devem ser pesquisáveis;

- para outros tipos de documentos, o setor requisitante deverá definir o padrão de nomenclatura de arquivos, de forma a facilitar a busca e pesquisa.

3.1.4 Entrega dos arquivos

Os processos digitalizados serão disponibilizados diretamente no servidor do IPREJUN, no formato especificado.

As entregas poderão ser realizadas a cada 30 (trinta) dias, ficando a medição e conferência da etapa realizada a cargo da Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, que atestará o recebimento e autorizará o faturamento da quantidade correspondente.

Os arquivos deverão ser entregues individualmente e catalogados conforme item anterior.

Os relatórios elaborados na fase de preparação de documentos serão confrontados com os arquivos disponibilizados, para fins de conferência.

3.2 Plano de trabalho para digitalização de documentos

Tipo de documento	Período	Prazo para conclusão da digitalização
Processos de benefícios	até 2019	Julho/2020
Processos de compras	até 2019	Julho/2020
Processos da procuradoria jurídica	Até 2019	Julho/2020
Processos de benefícios	De 01/2020 a 07/2020	Julho/2021
Processos da procuradoria jurídica	De 01/2020 a 03/2020	Julho/2021
Processos de compras	De 01/2020 a 03/2020	Julho/2021
Movimentos da Tesouraria	Até junho de 2019	Julho/2021
Livro Diário	Até 2015	Julho/2021
Livro Razão	Até 2015	Julho/2021
Livro do inventário	Até 2015	Julho/2021
Livro conta corrente do imobilizado	Até 2015	Julho/2021
Outros documentos		Julho/2022

3.3 Periodicidade da digitalização de documentos

Os arquivos deverão ser remetidos para digitalização anual, de forma a manter o arquivo eletrônico atualizado.

4. Da conversão de documentos em arquivos eletrônicos

Os processos e documentos mantidos em arquivo físico pelo IPREJUN até a data da elaboração desta Política serão convertidos em arquivos eletrônicos através da digitalização, seguindo plano de trabalho e especificações detalhadas anteriormente.

Os livros contábeis posteriores a 2016 são arquivados em arquivos eletrônicos, assinados com certificado digital padrão ICP_Brasil.

Em relação ao movimento diário da tesouraria (empenhos / liquidações / pagamentos / boletim de caixa), a partir de julho de 2019 passaram a ser convertidos em arquivos eletrônicos, assinados com certificado digital padrão ICP_Brasil.

Em paralelo, desde 2017, o IPREJUN passou a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto Municipal 26.136/2015, que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, sendo destinado à gestão de processos e documentos eletrônicos.

Estão implantados via SEI, na data da elaboração desta Política, os seguintes procedimentos:

Recursos Humanos

- Solicitação de faltas abonadas



IPREJUN

- Solicitação de abono em ponto eletrônico
- Solicitação de férias
- Solicitação de férias prêmio

Investimentos

- Credenciamento de instituições gestoras, administradoras, custodiantes e distribuidoras de fundos de investimentos
- Credenciamento de fundos de investimentos
- Emissão de atestados de credenciamento
- Emissão das autorizações de aplicações e resgates

Compras

- Processos de compras
- Emissão de atestados de capacidade técnica

Procuradoria Jurídica

- Processos da Procuradoria Jurídica

Benefícios

- Processos de concessão de benefícios
- Processos de concessão de abono de permanência

Registros de atividades dos órgãos colegiados

- Registro de atas de reuniões e seus anexos
- Registro de posse de conselheiros
- Registro declarações, certidões e requisitos legais

Controle Interno

- Registro de relatórios mensais e apontamentos

Ouvidoria

- Registro de processos da ouvidoria

Protocolo

- Emissão de carteirinhas de aposentados
- Solicitação de cópias de documentos

Todos os procedimentos deverão estar detalhados nos manuais de procedimentos de cada área, com o respectivo mapeamento de processo.

Cabe aos responsáveis de cada área a atualização dos manuais e a sua disponibilização no site do IPREJUN.

Para a implementação de novos procedimentos via SEI, se necessário, a área responsável deverá consultar os órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Secretaria de Previdência Social, e outros) sobre a viabilidade de dispensa dos documentos físicos e implementação do processo eletrônico.

Cabe ao setor de Tecnologia da Informação do IPREJUN dar o suporte para o desenvolvimento dos documentos e fluxos dos processos eletrônicos e manter o backup dos dados do IPREJUN no SEI, inclusive os arquivos de dados.

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente

1º ADENDO CONTRATUAL

Contrato: 004/2019

Contratante: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN

Contratada: Soluções Serviços Terceirizados Eireli

Processo: 1.156-7/2019

Assinatura: 14/09/2019

Objeto: Execução de obra de construção do prédio de escritórios da sede do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - Iprejun

Modalidade: Concorrência

Prazo de Vigência: 90 (noventa) dias, a partir de 09/10/2020.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor-Presidente

1º ADENDO CONTRATUAL

Contrato: 002/2019

Contratante: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN

Contratada: Pedro Henrique Rallo Nunes

Processo: 3.810-7/2019

Assinatura: 15/09/2020

Valor Global: R\$ 269.569,20 (duzentos e sessenta e nove mil, quinhentos e sessenta e nove reais e vinte centavos).

Objeto: Serviços de fiscalização, supervisão e acompanhamento das

obras de construção do prédio de escritórios da sede do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

Modalidade: Convite – Art. 23, I, “a”

Prazo de Vigência: 90 (noventa) dias, a partir de 09/10/2020.

EXTRATO DE EMPENHO

Empenho 387/2020

Contratante: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN
Contratada: Pedro Henrique Rallo Nunes

Valor Global: R\$ 53.913,84 (cinquenta e três mil, novecentos e treze reais e oitenta e quatro centavos).

Objeto: Serviços de fiscalização, supervisão e acompanhamento das obras de construção do prédio de escritórios da sede do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

Modalidade: Convite – Art. 23, I, “a”

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO
Diretor Presidente

DAE

Extrato de Aditamento Pregão Presencial nº 015/2017

Licitação: Pregão Presencial nº 015/2017

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: SOBAM CENTRO MÉDICO HOSPITALAR S/A

Termo de Aditamento nº 101/20 assinado em 25/08/20, Processo DAE nº 460/2017.

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENCIA MÉDICA HOSPITALAR E AMBULATORIAL EM TODAS AS MODALIDADES RECONHECIDAS PELO CFM.

6º aditamento que se faz ao contrato nº 22/2017 para supressão no valor de R\$ 273.214,47 sendo desconto de 6,5%, reajuste INPC 2,35%, resultando supressão contratual efetiva de 4,3%.

25/09/2020

Armando Mietto Junior
Diretor Administrativo

Extrato de Aditamento Pregão Presencial nº 028/2017

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: LIMP ACQUA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA LTDA.

Termo de Aditamento nº 108/2020 assinado em 18/09/2020, Processo DAE nº 1.016/2017.

Objeto: Contratação de empresa especializada em limpeza e higienização de reservatórios.

3º aditamento que se faz ao contrato nº 066/2017 para o reajuste contratual de 20,20%, presumindo-se o valor de R\$ 32.057,43.

28/09/2020

Armando Mietto Junior
Diretor Administrativo

Extrato de Aditamento Pregão Presencial nº 021/2019

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: FIMM BRASIL LTDA.

Termo de Aditamento nº 109/2020 assinado em 18/09/2020, Processo DAE nº 511//2019.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de substituição de 20.000 hidrômetros antigos, diâmetro ¾”, fornecimento de mão de obra, de acordo com as especificações técnicas descritas no presente edital e anexos.

1º aditamento que se faz ao contrato nº 074/2019 para reajuste de 3,5792%, presumindo o valor de R\$ 5.111,15.

29/09/2020

Armando Mietto Junior
Diretor Administrativo

Extrato de Aditamento Concorrência Pública nº 019/2018

Contratante: DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO

Contratada: LEWALE ENGENHARIA – PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA.

Termo de Aditamento nº 107/2020 assinado em 17/09/2020, Processo