



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA
RESILIENTE

Ibema, 12 de março de 2018.

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Pelo presente, solicitamos a Vossa Excelência a elaboração e envio de orçamento PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE IBEMA-PR.

I – Os cargos a serem preenchidos e vagas constam no quadro abaixo para embasamento de vosso orçamento:

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Bioquímico/Farmacêutico	SUPERIOR	40 h	1	
Agente Administrativo	MÉDIO	40 h		Sim
Agente Comunitário de Saúde	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Agente de Controle de Endemias	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Auxiliar de Enfermagem	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim
Motorista	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Atendente de Consultório Dentário	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim

II – Informamos que o prazo de elaboração do certame deverá ser o mínimo possível, resguardados os tramites e prazos legais.

III – Em anexo Termo de Referencia para instrução dos trabalhos.

IV - O pagamento será da seguinte forma: 60% do valor contratado em cinco dias após a homologação das inscrições, 30% do valor em cinco dias após a realização das provas objetivas e 10% do valor em cinco dias após a homologação final do concurso.

V - O prazo de realização do concurso é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos em lei, para cada uma das fases.

OSMAR DAGA
Secretaria de Administração e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.

a) – Na execução do serviço estão incluídos os seguintes trabalhos:

1. Observar a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como o Edital que regulamentará o concurso objeto deste contrato, aprovado e publicado pelo Contratante;
2. Discutir a elaboração do edital, programas específicos das funções, comunicados, formulários, cadastros e listagens, fixando suas diretrizes em conjunto com o Contratante, de acordo com a Legislação aplicável;
3. Viabilizar, se for o caso, a contratação de profissionais e pessoal necessários às tarefas relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo às normas de sigilo e segurança, e conforme competências estabelecidas no Edital de Concurso Público;
4. Viabilizar o atendimento diferenciado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual);
5. Elaborar e disponibilizar o material necessário para orientação e inscrição dos candidatos;
6. Viabilizar a organização e a logística concernente à avaliação de todas as etapas do concurso;
7. Subsidiar a resposta aos recursos administrativos, inclusive, impugnação do edital de concurso público, em trabalho mútuo e conjunto, concernente a quaisquer das etapas do concurso.
8. A elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura e consecução do concurso público, bem como divulgação dos atos decorrentes no endereço eletrônico da instituição, observada a legislação aplicável, com o assessoramento do contratante;
9. Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do concurso público, compreendendo:
 - * Fornecimento dos bens e serviços necessários;
 - * Acompanhamento e recebimento das inscrições; * Elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento;
 - * Divulgação dos locais de provas;
 - * Elaboração, impressão e transporte das provas escritas;
 - * Aplicação e correção das provas escritas;
 - * Elaboração da listagem de classificação de todas as fases do concurso público, exceto avaliação médica;
 - * Entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do concurso;
10. Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do edital de concurso, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
11. Colaborar, em conjunto, no processo de promoção e divulgação do concurso público, objeto deste Contrato;
12. Repassar quantidade de candidatos inscritos à contratante, após encerramento das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



- inscrições, para providências quanto ao(s) local(ais) de aplicação das provas;
13. Elaboração dos controles de comparecimento dos candidatos às provas;
 14. Adotar as providências operacionais necessárias à realização do concurso público, como: preparo e sinalização dos acessos aos locais de provas, confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do concurso, identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização do concurso;
 15. Responsabilizar-se por toda logística do concurso público, responsabilizando-se pela disponibilização e treinamento de pessoal necessário para todas as etapas de consecução do concurso;
 16. Manter contato direto com a Comissão Especial do Concurso designada pela Prefeitura, encaminhando editais para publicação, comunicando ocorrências e subsidiando a Comissão Especial com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos de sua alçada e competência;
 17. Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva de conhecimentos, a partir das 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil, após aplicação da referida prova, no site indicado no edital do concurso público;
 18. Acompanhamento de todas as etapas do concurso;
 19. Registro dos resultados das provas a ser divulgado em edital;
 20. Registro da classificação final dos candidatos a ser divulgado em edital;
 21. Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do concurso, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do concurso;
 22. Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas pelo edital do concurso público, com publicação dos editais no site da instituição de responsabilidade da contratada;
 23. Responder a eventuais recursos (impugnações ao edital, inscrições indeferidas, provas e resultado final), que forem interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência;
 24. Manter absoluto sigilo e total imparcialidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros não envolvidos com as atividades do Concurso;
 25. Imprimir as provas objetivas e outras previstas no edital de concurso sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas, formulados pelos candidatos que as necessitarem;
 26. Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de necessidades especiais, necessárias para execução das provas, nos limites estabelecidos no edital de concurso público;
 27. Manter hospedado no site da instituição, os atos inerentes ao concurso público, até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Concurso Público;
 28. Repassar à contratante, após resultado final, os dados dos candidatos inscritos no concurso público;
 29. Manter arquivado os cartões-gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos do concurso público por até 6 meses após a homologação final do certame, após o qual tais documentos serão enviados à Contratante para fins de arquivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



b) – Cargos a serem inseridos no edital de concurso, e demais regras a serem respeitadas:

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Bioquímico/Farmacêutico	SUPERIOR	40 h	1	
Agente Administrativo	MÉDIO	40 h		Sim
Agente Comunitário de Saúde	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Agente de Controle de Endemias	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Auxiliar de Enfermagem	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim
Motorista	FUNDAMENTAL	40 h		Sim
Atendente de Consultório Dentário	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim

c) – Deverão constar no edital a exigência e condições para realização de: Prova Escrita; Prova Prática; Prova de Títulos; Prova de Aptidão Física;

d) – Deverão ser respeitadas todas as normas aplicáveis a elaboração de concurso.

e) - Toda ação desenvolvida, deverá ser submetida a apreciação da Comissão de Concurso, e deverão ser realizadas de acordo com as normas, inclusive quanto a exigência de escolaridade, isenção de taxa de inscrição, e demais condições obrigatórias a realização de concurso.

f) - As taxas recolhidas com as inscrições deverão ser em favor do Município, em conta específica a ser repassada a contratada pelo setor de contabilidade.

g) - De todas as fases, de cada arquivo elaborado, deverá ser fornecida cópia digital ao Município para encaminhamento/cadastramento onde legalmente obrigatório.


OSMAR DAGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA
RESILIENTE

Ibema, 23 de abril de 2018.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

De: Secretaria de Administração e Finanças

Para: Gabinete do Prefeito

Excelentíssimo Senhor

Pelo presente, solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização para a elaboração de processo licitatório visando **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.**

Pelo levantamento efetuado temos falta de um profissional bioquímico, contudo, há perspectiva da necessidade de outros cargos, e assim prudente, já que se fará processo, a manutenção de cadastro de reserva para os cargos com tal perspectiva.

Assim, os cargos para elaboração do certame são os abaixo elencados

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE	ADIC. INSAL.	TOTAL
Bioquímico/Farmacêutico	40 h	1		3.209,91	641,98	3.851,89
Agente Administrativo	40 h		Sim	1.267,26		1.267,26
Agente Comunitário de Saúde	40 h		Sim	1.332,07	266,41	1.598,48
Agente de Controle de Endemias	40 h		Sim	1.332,07	266,41	1.598,48
Auxiliar de Enfermagem	40 h		Sim	1.533,42	306,68	1.840,10
Motorista	40 h		Sim	1.180,72		1.180,72
Atendente de Consultório Dentário	40 h		Sim	1.267,26	253,45	1.520,71

Diante dos orçamentos anexos, verificou-se que a FADCT – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, além de ser fundação, apresentou o menor valor, e por ser fundação manifestamos interesse na contratação desta instituição, nos termos da Lei.

O pagamento será da seguinte forma: 60% do valor contratado em cinco dias após a homologação das inscrições, 30% do valor em cinco dias após a realização das provas objetivas e 10% do valor em cinco dias após a homologação final do concurso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



O prazo de realização do concurso é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos em lei, para cada uma das fases.

Justificativa:

O Município tem por Lei que preencher cargos vagados do seu quadro permanente com funcionários efetivos.

Há caso em que não temos atendida tal exigência, o que se busca com a elaboração de concurso.

Há outros casos em que temos perspectivas de necessidade de preenchimento de vagas, contudo, como por hora o índice da folha nos cerceia de algumas necessidades, temos que manter um cadastro de reserva para que, quando possível e imprescindível, sejam convocados candidatos aprovados em concurso.


Osmar Daga
Secretaria Administração e Finanças





PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA
RESILIENTE

Ibema, 27 de abril de 2018

PARECER JURÍDICO**De: Assessoria Jurídica****Para: Gabinete do Prefeito**

Excelentíssimo Senhor

A apreciação deste Setor Jurídico, o processo administrativo referente à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS**, consideramos que:

Há solicitação de orçamentos por parte da secretaria solicitante, e os orçamentos dos que apresentaram estão anexos ao processo.

Há solicitação por parte da secretaria e o Sr. Contador elaborou e está anexado o **RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**, o qual menciona possibilidade de elaboração do processo.

Há justificativa da secretaria quanto a necessidade de elaboração de concurso, e também quanto a contratação da **FUNDAÇÃO** para elaboração do processo.

Ainda, o Senhor Contador informa a existência de previsão de recursos de ordem orçamentária para fazer face às obrigações decorrentes da contratação de responsável pelo concurso, de acordo com o estabelecido no art. 167, incisos I e II da Constituição Federal e art. 6º, inciso II, da Lei 8.666/93.

Tendo em vista que trata-se de Contratação necessária para realização de concurso para suprir deficiência de pessoal para o cargo de Bioquímico, o qual o Município é obrigado a dispor de forma concursada, e também processo para cadastro de reserva, caso haja vacância de algum cargo de preenchimento imediato.

Destinado ao atendimento das finalidades precípua da administração, cujas necessidades condicionem a sua escolha, a licitação poderá se dar pelo Processo de Dispensa na Lei Nº 8.666/93 artigo 24 inciso XIII.

Em análise ao rol de documentos que compõem o processo a vista da lei há possibilidade de continuidade do processo se assim for interesse da administração.

É o Parecer,


Antonio Marcos Daga
Assessoria Jurídica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



Ibema, 03 de maio de 2018.

PARECER
Análise da minuta

De: Assessoria Jurídica

Para: Gabinete do Prefeito

Excelentíssimo Senhor

Retorna ao Setor Jurídico o processo administrativo referente à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.**

Agora analisamos o termo de ratificação, recebido via on line (princípio da economicidade), modalidade Dispensa, ao que não identificamos nenhuma falha na ratificação, haja vista que os termos exigidos em lei constam no mesmo, estando conforme termos constantes na Lei Nº 8.666/93.

Assim, em análise ao rol de documentos que compõem o processo a vista da lei há possibilidade de continuidade do processo se assim for interesse da administração.

É o Parecer,


Antonio Marcos Daga
Assessoria Jurídica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA
RESILIENTE



**TERMO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 47/2018**

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.

- Os cargos para constar no processo são:

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE	ADIC. INSAL.	TOTAL
Bioquímico/ Farmacêutico	SUPERIOR	40 h	1		3.209,91	641,98	3.851,89
Agente Administrativo	MÉDIO	40 h		Sim	1.267,26		1.267,26
Agente Comunitário de Saúde	FUNDAMENTAL	40 h		Sim	1.332,07	266,41	1.598,48
Agente de Controle de Endemias	FUNDAMENTAL	40 h		Sim	1.332,07	266,41	1.598,48
Auxiliar de Enfermagem	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim	1.533,42	306,68	1.840,10
Motorista	FUNDAMENTAL	40 h		Sim	1.180,72		1.180,72
Atendente de Consultório Dentário	MÉDIO + TÉCNICO	40 h		Sim	1.267,26	253,45	1.520,71

2 - SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

3 - RAZÃO DA DISPENSA:

A Secretaria argumenta que o Município apresenta deficiência de pessoal principalmente no setor de bioquímico, que está vago de profissional, o que o município não está totalmente de acordo com a legislação, pois é, legalmente, obrigado a dispor de tais profissionais de forma concursada, ou seja, figurar no quadro permanente de funcionários.

Além do preenchimento de vagas, requer elaboração de processo para cadastro de reserva, de acordo com o descrito no quadro acima, para que, em havendo vacância de algum cargo de imprescindível preenchimento imediato, já estejam relacionados, e aprovados em processo cabível, os nomes para preenchimento de tais vagas.

Com vistas a Lei 8.666/93, em seu inciso XIII, art. 24, encontramos previsão legal para a contratação de acordo com parecer jurídico anexo ao certame.

Seguem anexos documentos que ratificam tal decisão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



4- FUNDAMENTO LEGAL: inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

5 - CONTRATADA: FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI, com sede a Avenida Amazonas, 449, Jardim Lindóia, Goioere – Paraná.

6 - PREÇO: O valor é de R\$ 26.000,00 (Vinte e seis mil reais).

7 – JUSTIFICATIVA DO EXECUTOR E PREÇO:

A instituição tem reconhecimento nacional, está em dia com suas obrigações tributárias, e apresentou valor bem abaixo das empresas privadas.

8 – DOTAÇÃO: A dotação orçamentária que fará frente às despesas decorrentes da aquisição/contratação é a seguinte:

04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.01 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira

3.3.90.39.00 (032) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 000

3.3.90.39.00 (033) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 504

3.3.90.39.00 (034) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 510

3.3.90.39.00 (035) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 511.

9 - PRAZO: O prazo de realização do concurso é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos em lei, para cada uma das fases.

IBEMA, 09 de maio de 2018.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Presidente

Membro

Membro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



TERMO DE RATIFICAÇÃO DE TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

Diante dos ofícios e demais documentos constantes no processo, inclusive pareceres jurídico e do controle interno, informando legalidade do processo e **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS**, RATIFICO o TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO e HOMOLOGO o processo com fundamento nas razões expostas no Termo, as quais utilizo para decidir.

IBEMA, 09 de maio de 2018

ADELAR ANTONIO ARROSI
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO

IBEMA

RESILIENTE



EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2018.

Contratante: **MUNICIPIO DE IBEMA**

Contratada: **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI**, com sede a Avenida Amazonas, 449, Jardim Lindóia, Goioere - Paraná.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.**

Valor: **R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais).**

Prazo: O prazo de realização do concurso é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos em lei, para cada uma das fases.

Fundamentação Jurídica: Artigo 24, inciso XIII da Lei 8666/93.

Ibema, 09 de maio de 2018.





Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2017/2020
<http://www.pibema.pr.gov.br>

MUNICÍPIO DE
IBEMA:8088193100
0185

Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE
IBEMA:80881931000185
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, l=IBEMA, ou=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A3,
ou=Autenticado por ARIESCAP PR, cn=MUNICÍPIO DE
IBEMA:80881931000185
Dados: 2018.05.10 08:12:56 -03'00'



EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2018.

Contratante: **MUNICÍPIO DE IBEMA**

Contratada: **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI**, com sede a Avenida Amazonas, 449, Jardim Lindóia, Goioere - Paraná.

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS PÚBLICOS.**

Valor: **R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais).**

Prazo: O prazo de realização do concurso é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos em lei, para cada uma das fases.

Fundamentação Jurídica: Artigo 24, inciso XIII da Lei 8666/93.

Ibema, 09 de maio de 2018.