



SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 07/2023

Ibema, 06 de junho de 2023.

DE: SECRETARIA DE BEM ESTAR SOCIAL

PARA: PREFEITA MUNICIPAL

Prezada Senhora,

Solicitamos autorização para elaboração de processo para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho** (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público e **OFICINA DE CAPOEIRA**

a - A quantidade estimada de consumo, e preço máximo a ser admitido são os abaixo descritos:

Item	Qtde	Unid.	Descrição do Material/Serviço	Preço Unit.	Preço Total
01	312	HS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS: 1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios	R\$ 80,00	R\$ 24.960,00

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eurison Napolí, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



TARDE	(microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação 1.Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento 3.Endereçamento 4.PADRONIZAÇÃO 5.Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6.Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7.Escrita de números no texto 8.Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9.Emprego de iniciais maiúsculas 10.Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula		
-------	--	--	--



		<p>11. Pronomes de tratamento 12. Crase 13. nova ortografia da língua portuguesa 14. Emprego do porquê 15. Abreviaturas 16. Escrita de horas, datas e números 17. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18. Arquivo documental 19. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1. Conceito de Recrutamento 2. O Processo de Recrutamento 3. Tipos de Recrutamento 4. Triagem de Candidaturas 5. Apresentação para um processo de seleção 6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS: 1. Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros</p>		
--	--	--	--	--



			<p>2.Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3.Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4.Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5.Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6.Como maximizar suas habilidades interpessoais CARGA HORÁRIA TOTAL:30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS: 1.Conceito 2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3.Tipos de atendimentos 4.Qualidade nos atendimentos 5.Tom de voz atendimento 6.Expressão no atendimento 7.Requisitos para o atendimento ao cliente 8.Feedback do atendimento 9.Prática CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>		
01	312 Quarta-feira 06 horas semanais: 03 horas manhã 03 horas tarde	HS	<p>Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência Dia: todas quarta-feira Carga horária: 06 horas semanais – sendo 03 horas de manhã e 03 horas a tarde O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica</p>	R\$ 70,00	R\$ 21.840,00



VALORES:

Os valores sugeridos como máximos foram obtidos através de consultas aos fornecedores, sendo que constam em anexos tais consultas com os orçamentos.

JUSTIFICATIVA:

O Município tem funções a desempenhar, para o que necessita dos itens acima, a oficina de capoeira no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em valorizar a cultura brasileira através da prática da capoeira, estimulando e desenvolvendo aptidões físicas naturais, através de movimentos espontâneos; em desenvolver as aptidões perceptivas como meio de ajustamento do comportamento psicomotor; propiciando o desenvolvimento das qualidades físicas, objetivando a adaptação orgânica ao esforço físico; estimulando a capacidade de expressão individual por meios de movimentos criativos; contribuindo para a formação e desenvolvimento de hábitos salutarres; para favorecer a socialização, desenvolvendo o gosto pela música e a criatividade relacionadas ao meio instrumental e pela necessidade do desenvolvimento dessa qualidade.

O Projeto qualificando adolescentes para um futuro promissor, destinado para adolescentes de 15 a 17 anos de idade visa atender essa demanda garantindo os direitos pertinentes a essa fase do desenvolvimento humano em sua integridade, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, tendo por objetivo sem ser administrada oratória, laboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção; entrevista, vestuário, etc), ética profissional; relacionamento intrapessoal e interpessoal; atendimento ao público, higiene; família; profissões; esporte; arte e cultura; meio ambiente; campanhas de combate à violência (18 de maio, trabalho infantil, setembro amarelo); saúde.

ORÇAMENTO



- 1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 12. Fundo Municipal de Assistência Social
 - II) Fonte de Recursos: 12.0001 Divisão de Proteção Social Básica
 - III) Programa de Trabalho: 08.244.0010.2.303 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica
 - IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.0 / 569 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
3.3.90.39.00.0 / 494 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Sendo o processo de licitação pelo MODELO ETP

David Ivo dos Santos
Secretario de Bem Estar Social



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 05/2023

O MUNICÍPIO DE IBEMA, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, com sede à Avenida Ney Eurson Napoli, nº1426, cidade de Ibema/PR, neste ato representado por seu **Secretário Municipal de Bem Estar Social**, senhor David Ivo dos Santos, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens e Serviços destinados à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho** (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público e **OFICINA DE CAPOEIRA**, conforme especificações detalhadas no presente Edital.

1. Condições gerais

1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação/aquisição dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;

a) No caso de o Presente Chamamento der origem a um processo de dispensa de licitação, aí então será garantido o direito de participação daquelas empresas que enviaram orçamentos, e que estiverem aptas a contratar com a Administração Pública.

1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade.

1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste Edital de Chamamento.

2.1 – Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerrado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.

2.2 - Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail assistencia@pibema.pr.gov.br ou serem entregues pessoalmente no endereço Secretaria de Bem Estar Social – Travessa Mato Grosso, 513 – Centro – Ibema/ Pr- CEP 85.478-000.

2.2.1 – Os orçamentos deverão:

- ser datados;
- assinados, seja digital ou manualmente;
- constando prazo de validade;
- constando CNPJ e endereço.

3. Tabela de descritivos e quantidades:

Item	Qtde.	Un.	Descrição do Material/Serviço	Marca	Preço Unit.	Preço Total
01	312 horas anuais	H	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURIDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: MÓDULO 1: ORATÓRIA			

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eurson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



	<p>6 hs semanais:</p> <p>3 hs na segunda-feira e</p> <p>3hs na terça- feira.</p>	<p>CONTEÚDOS:</p> <p>1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros)</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação</p> <p>1.Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento</p>			
--	---	---	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema



		<p>3. Endereçamento 4. PADRONIZAÇÃO 5. Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6. Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7. Escrita de números no texto 8. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9. Emprego de iniciais maiúsculas 10. Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11. Pronomes de tratamento 12. Crase 13. nova ortografia da língua portuguesa 14. Emprego do porquê 15. Abreviaturas 16. Escrita de horas, datas e números 17. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18. Arquivo documental 19. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1. Conceito de Recrutamento 2. O Processo de Recrutamento 3. Tipos de Recrutamento 4. Triagem de Candidaturas 5. Apresentação para um processo de seleção 6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5. Práticas</p>			
--	--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema



		<p>CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS:</p> <p>1.Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros 2.Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3.Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4.Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5.Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6.Como maximizar suas habilidades interpessoais</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS:</p> <p>1.Conceito 2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3.Tipos de atendimentos 4.Qualidade nos atendimentos 5.Tom de voz atendimento 6.Expressão no atendimento 7.Requisitos para o atendimento ao cliente 8.Feedback do atendimento 9.Prática</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça- feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>			
02	312 horas anual 06 HORAS SEMANAIS	H	Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência		

Prefeitura Municipal de Ibema



	Sendo 03 horas de manhã e 03 horas à tarde	Dia: todas as quarta-feira Carga horária: 06 horas O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica			
--	--	--	--	--	--

4. Prazo de entrega do produto:

4. Prazo de validade do Registro de Preços:

Após o tramite do processo licitatório, será elaborada a ata de registro de preços com validade para 12 meses (um ano)

5. Forma de entrega:

A empresa deverá efetuar prestação de serviço, no endereço: Secretaria Bem Estar Social – Travessa Mato Grosso, 513 – Centro, semanalmente.

6. Prazo de Validade do Orçamento:

60 (sessenta) dias.

7. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:

O presente documento pode ser encontrado na forma editável (em arquivo no formato.doc ou .exe) ser solicitado pelo e-mail assistencia@pibema.pr.gov.br, ou pelo telefone (45) 3238- 1289

Ibema, 29 de maio de 2023.

David Ivo dos Santos
Secretário de Bem Estar Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 05/2023

O MUNICÍPIO DE IBEMA, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, com sede à Avenida Ney Eurson Napoli, nº1426, cidade de Ibema/PR, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Bem Estar Social, senhor David Ivo dos Santos, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens e Serviços destinados à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público e OFICINA DE CAPOEIRA**, conforme especificações detalhadas no presente Edital.

1. Condições gerais

1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação/aquisição dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;

a) No caso de o Presente Chamamento der origem a um processo de dispensa de licitação, aí então será garantido o direito de participação daquelas empresas que enviaram orçamentos, e que estiverem aptas a contratar com a Administração Pública.

1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade.

1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste Edital de Chamamento.

2.1 – Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerrado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.

2.2 - Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail assistencia@pibema.pr.gov.br ou serem entregues pessoalmente no endereço Secretaria de Bem Estar Social – Travessa Mato Grosso, 513 – Centro – Ibema/ Pr- CEP 85.478-000.

2.2.1 – Os orçamentos deverão:

- ser datados;
- assinados, seja digital ou manualmente;
- constando prazo de validade;
- constando CNPJ e endereço.

3. Tabela de descritivos e quantidades:

Item	Qtde.	Un.	Descrição do Material/Serviço	Marca	Preço Unit.	Preço Total
01	312 horas anuais	H	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: MÓDULO 1: ORATÓRIA			

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Restão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

<p>6 hs semanais:</p> <p>3 hs na segunda-feira e</p> <p>3hs na terça- feira.</p>	<p>CONTEÚDOS:</p> <p>1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros)</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação</p> <p>1. Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento</p>			
---	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Restão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

	<p>3. Endereçamento 4. PADRONIZAÇÃO 5. Destaques (aspas, negrito, sublinhado e Itálico) 6. Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7. Escrita de números no texto 8. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9. Emprego de iniciais maiúsculas 10. Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11. Pronomes de tratamento 12. Crase 13. nova ortografia da língua portuguesa 14. Emprego do porquê 15. Abreviaturas 16. Escrita de horas, datas e números 17. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18. Arquivo documental 19. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1. Conceito de Recrutamento 2. O Processo de Recrutamento 3. Tipos de Recrutamento 4. Triagem de Candidaturas 5. Apresentação para um processo de seleção 6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5. Práticas</p>			
--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Eulirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024

Daniel



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

		<p>CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS:</p> <p>1.Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros 2.Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3.Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4.Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5.Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6.Como maximizar suas habilidades interpessoais</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS:</p> <p>1.Conceito 2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3.Tipos de atendimentos 4.Qualidade nos atendimentos 5.Tom de voz atendimento 6.Expressão no atendimento 7.Requisitos para o atendimento ao cliente 8.Feedback do atendimento 9.Prática</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>			
02	06 HORAS SEMANAIS	H	<p>Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência</p>		

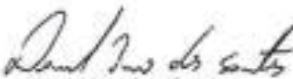


PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Sendo 03 horas de manhã e 03 horas à tarde	Dia: todas as quarta-feira Carga horária: 06 horas O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica			
--	---	--	--	--

- 4. Prazo de entrega do produto:**
4. Prazo de validade do Registro de Preços:
Após o tramite do processo licitatório, será elaborada a ata de registro de preços com validade para 12 meses (um ano)
- 5. Forma de entrega:**
A empresa deverá efetuar prestação de serviço, no endereço: Secretaria Bem Estar Social – Travessa Mato Grosso, 513 – Centro, semanalmente.
- 6. Prazo de Validade do Orçamento:**
60 (sessenta) dias.
- 7. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:**
O presente documento pode ser encontrado na forma editável (em arquivo no formato.doc ou .exe) ser solicitado pelo e-mail assistencia@pibema.pr.gov.br, ou pelo telefone (45) 3238- 1289

Ibema, 29 de maio de 2023.


David Ivo dos Santos
Secretário de Bem Estar Social



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E RESULTADO PRETENDIDO

O Município tem funções a desempenhar, para o que necessita dos itens acima, a oficina de capoeira no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em valorizar a cultura brasileira através da prática da capoeira, estimulando e desenvolvendo aptidões físicas naturais, através de movimentos espontâneos; em desenvolver as aptidões perceptivas como meio de ajustamento do comportamento psicomotor; propiciando o desenvolvimento das qualidades físicas, objetivando a adaptação orgânica ao esforço físico; estimulando a capacidade de expressão individual por meios de movimentos criativos; contribuindo para a formação e desenvolvimento de hábitos salutares; para favorecer a socialização, desenvolvendo o gosto pela música e a criatividade relacionadas ao meio instrumental e pela necessidade do desenvolvimento dessa qualidade.

O Projeto qualificando adolescentes para um futuro promissor, destinado para adolescentes de 15 a 17 anos de idade visa atender essa demanda garantindo os direitos pertinentes a essa fase do desenvolvimento humano em sua integridade, no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, tendo por objetivo sem ser administrada oratória, laboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção; entrevista, vestuário, etc), ética profissional; relacionamento intrapessoal e interpessoal; atendimento ao público, higiene; família; profissões; esporte; arte e cultura; meio ambiente; campanhas de combate à violência (18 de maio, trabalho infantil, setembro amarelo); saúde.

Visto previsão orçamentária na Proteção Básica Social



2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para administrar a Oficina de Capoeira, tendo o requisito o Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentação de DECLARAÇÃO de qualificação técnica.

Para Projeto Qualificando adolescentes para um futuro promissor, deve proporcionar atividades continuadas com foco em promover o crescimento pessoal, profissional e social do público

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Feito pesquisa no mercado com diferentes fornecedores, com as comprovações de preços no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual apresenta a mais vantajosa no preço e na qualidade do produto para a Secretaria nos aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto, dando a preferência do menor valor para atender as expectativas da Secretaria.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Apresentado as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item para atender a quantidade pretendida para atender a demanda do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS para atender o projeto da Proteção Básica Social no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

4 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

- Após ter realizado a pesquisa de preços, do chamamento Órgão Oficial eletrônico do Município de Ibema, buscando orçamento com fornecedores, apresentado o valor que deve ser aceito como máximo (sendo sugestão) e anexado os orçamentos dos fornecedores.

**3. Tabela de descritivos e quantidades:**

Item	Qtde	Unid.	Descrição do Material/Serviço	Preço Unit.	Preço Total
01	312	HS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS: 1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos	R\$ 80,00	R\$ 24.960,00

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



		<p>2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação 1.Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento 3.Endereçamento 4.PADRONIZAÇÃO 5.Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6.Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7.Escrita de números no texto 8.Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9.Emprego de iniciais maiúsculas 10.Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11.Pronomes de tratamento 12.Crase 13.nova ortografia da língua portuguesa 14.Emprego do porquê 15.Abreviaturas 16.Escrita de horas, datas e números 17.Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18.Arquivo documental 19.Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1.Conceito de Recrutamento 2.O Processo de Recrutamento 3.Tipos de Recrutamento 4.Triagem de Candidaturas 5.Apresentação para um processo de seleção 6.Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7.Práticas</p>		
--	--	---	--	--



		<p>CARGA HORÁRIA TOTAL:40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Conceito2.Princípios3.Ética e o mundo do Trabalho4.Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento5.Práticas <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros2.Importância de um bom Relacionamento Interpessoal3.Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe4.Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você5.Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal6.Como maximizar suas habilidades interpessoais <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Conceito2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente3.Tipos de atendimentos4.Qualidade nos atendimentos5.Tom de voz atendimento6.Expressão no atendimento7.Requisitos para o atendimento ao cliente8.Feedback do atendimento9.Prática		
--	--	---	--	--



			CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.		
01	312 Quarta-feira 06 horas semanais: 03 horas manhã 03 horas tarde	HS	Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência Dia: todas quarta-feira Carga horária: 06 horas semanais – sendo 03 horas de manhã e 03 horas a tarde O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica	R\$ 70,00	R\$ 21.840,00

5 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A prestação de serviços deve acontecer semanalmente, conforme os horários e dias para locais para desenvolver as oficinas, com apresentação de relatórios mensal e fotos dos participantes com a frequência com assinatura dos participantes, conforme modelo apresentado pela Coordenadora do Cras.

Ibema, 06 de junho de 2023.

David Ivo dos Santos
Secretario de Bem Estar Social



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS ITENS, VALORES MÁXIMOS

1.1. Aquisição de camisetas e estojos personalizados referente Campanha do dia 18 de maio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR:</p> <p>MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS:</p> <p>1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS:</p>	HR	312	R\$ 80,00	R\$ 24.960,00

Prefeitura Municipal de Ibema



<p>1 - A importância da elaboração de documentos</p> <p>2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa</p> <p>3- A linguagem dos documentos oficiais</p> <p>4- Competência textual: escrever de forma adequada</p> <p>5- Tipos de documentos</p> <p>6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação</p> <p>1.Forma e Estrutura</p> <p>2. Forma de tratamento</p> <p>3.Endereçamento</p> <p>4.PADRONIZAÇÃO</p> <p>5.Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico)</p> <p>6.Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos</p> <p>7.Escrita de números no texto</p> <p>8.Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)</p> <p>9.Emprego de iniciais maiúsculas</p> <p>10.Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula</p> <p>11.Pronomes de tratamento</p> <p>12.Crase</p> <p>13.nova ortografia da língua portuguesa</p> <p>14.Emprego do porquê</p> <p>15.Abreviaturas</p> <p>16.Escrita de horas, datas e números</p> <p>17.Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)</p> <p>18.Arquivo documental</p> <p>19.Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:90 HS</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC)</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1.Conceito de Recrutamento</p> <p>2.O Processo de Recrutamento</p> <p>3.Tipos de Recrutamento</p> <p>4.Triagem de Candidaturas</p> <p>5.Apresentação para um processo de seleção</p> <p>6.Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade</p> <p>7.Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL:40 HS</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL</p>				
---	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema



	<p>CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conceito2. Princípios3. Ética e o mundo do Trabalho4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento5. Práticas <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros2. Importância de um bom Relacionamento Interpessoal3. Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe4. Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você5. Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal6. Como maximizar suas habilidades interpessoais <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conceito2. A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente3. Tipos de atendimentos4. Qualidade nos atendimentos5. Tom de voz atendimento6. Expressão no atendimento7. Requisitos para o atendimento ao cliente8. Feedback do atendimento9. Prática <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>				
2	Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência	HRS	312	R\$ 70,00	R\$ 21.840,00

Prefeitura Municipal de Ibema



<p>Dia: todas quarta-feira Carga horária: 06 horas semanais – sendo 03 horas de manhã e 03 horas a tarde O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica</p>				
--	--	--	--	--

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Dozes) meses.

1.4. Prudente a elaboração de Registro de Preços por 12 (dozes) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: o levantamento de mercado sugere a obtenção de propostas, as mais vantajosas para administração, que preservaram acurácia devida finalidades técnico científico envolvido. Em muitos momentos sua escolha decorre por sua expertise na condição de singularidade do objeto de compra associado àquela pesquisa em andamento que adota metodologia específica e o perfil de fornecedores envolvidos estarão associados a oportunidade de gerar manutenção de padronização na série histórica da produção intelectual que o projeto desempenha na estrutura de ensino e pesquisa dos programas de pós-graduação sistematizados.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do objeto conforme a data acertada entre a contratante e a contratada para desempenhar a prestação de serviço conforme o termo de referência, contados do(a) expedição da Nota de Autorização de fornecimento, em remessa mensal.

5.2. A prestação de serviço deverá ser administrada no dia e local determinado pela Secretaria de Bem Estar Social.

5.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei de licitações vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da Lei de Licitações vigente, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Prefeitura Municipal de Ibema



Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (TRINTA) dias contados da ENTREGA/EXECUÇÃO.

Forma de pagamento

7.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade definida pelo chefe do executivo, ou por quem este (a) designar.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.13. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de aquisição de camiseta e estojos personalizados referente a campanha de 18 de maio), expedido pela Secretaria de Bem Estar Social nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prefeitura Municipal de Ibema



8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 12. Fundo Municipal de Assistência Social
- II) Fonte de Recursos: 12.0001 Divisão de Proteção Social Básica
- III) Programa de Trabalho: 08.244.0010.2.303 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.0 / 569 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- 3.3.90.39.00.0 / 494 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ibema, 06 de junho de 2023

David Ivo dos Santos
Secretário de Bem Estar Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBEMA

Exercício: 2023 Estado: Paraná

**** Elotech **
06/06/2023**

ANÁLISE DE COTAÇÃO

Cotação: 547 / 2023 Data: 06/06/2023

Lote: 1 Ordem: 1 Item: 99165165 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURIDICA: PROJETO QUALIFICANDO

Unid.:HORA

Qtde.: 312,00

ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR:

MÓDULO 1: ORATÓRIA

CONTEÚDOS:

- 1-Teoria história e comunicação
- 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas, horário e local
- 3-Linguagem verbal e não verbal
- 4-Voz e dlocção
- 5-Gesticulação e Movimentação
- 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz
- 7-Fala de improviso
- 8-Domínio teórico e prático do assunto
- 9-Postura perante o público
- 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação)
- 11- Práticas

CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO

CONTEÚDOS:

- 1- Conceito de currículo
- 2- A importância de um currículo
- 3-Funcionalidade de um currículo
- 4-Ortografia
- 5-Modelos de currículos
- 6-Práticas para elaborar um currículo

CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros)

CONTEÚDOS:

- 1 - A importância da elaboração de documentos
- 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBEMA

Exercício: 2023 Estado: Paraná

** Elotech **
06/06/2023

ANÁLISE DE COTAÇÃO

- 3- A linguagem dos documentos oficiais
- 4- Competência textual: escrever de forma adequada
- 5- Tipos de documentos
- 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação
1. Forma e Estrutura
2. Forma de tratamento
3. Endereçamento
4. PADRONIZAÇÃO
5. Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico)
6. Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos
7. Escrita de números no texto
8. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)
9. Emprego de iniciais maiúsculas
10. Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula
11. Pronomes de tratamento
12. Crase
13. nova ortografia da língua portuguesa
14. Emprego do porquê
15. Abreviaturas
16. Escrita de horas, datas e números
17. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão)
18. Arquivo documental
19. Práticas

CARGA HORÁRIA TOTAL: 90 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC)
CONTEÚDOS:

1. Conceito de Recrutamento
2. O Processo de Recrutamento
3. Tipos de Recrutamento
4. Triagem de Candidaturas
5. Apresentação para um processo de seleção
6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade
7. Práticas

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBEMA

Exercício: 2023 Estado: Paraná

**** Elobtech **
06/06/2023**

ANÁLISE DE COTAÇÃO

MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL

CONTEÚDOS:

1. Conceito
2. Princípios
3. Ética e o mundo do Trabalho
4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento
5. Práticas

CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL

CONTEÚDOS:

1. Relacionamento Intersetorial: uma boa convivência com os outros
2. Importância de um bom Relacionamento Intersetorial
3. Relacionamento Intersetorial é um trabalho em equipe
4. Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você
5. Relação entre Relacionamento Intersetorial e Intrapessoal
6. Como maximizar suas habilidades interpessoais

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO

CONTEÚDOS:

1. Conceito
2. A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente
3. Tipos de atendimentos
4. Qualidade nos atendimentos
5. Tom de voz atendimento
6. Expressão no atendimento
7. Requisitos para o atendimento ao cliente
8. Feedback do atendimento
9. Prática

CARGA HORÁRIA TOTAL: 38 HS

CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.

A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBEMA

Exercício: 2023 Estado: Paraná

** Elotech **
06/06/2023

ANÁLISE DE COTAÇÃO

Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	Status
13340 - DANIEL CRIS DA SILVA 05307675976		80,0000	24.960,00	Menor Cotação
1001011 - GLAUCIELE TEIXEIRA SILVA		90,0000	28.080,00	
1001012 - VANDERLEI MACHADO MARIA		120,0000	37.440,00	
		Valor médio:	96,6700	39161,04
		Valor mediana:	90,0000	28.080,00
		Valor Maior:	120,00	37.440,00

Unid.:HORA Qtde.: 312,00

Lote: 2 Ordem: 1 Item: 16050034 - Prestação de Serviço de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira.

Local: Centro de Referência de Assistência

Dia: todas quarta-feira

Carga horária: 06 horas semanais - sendo 03 horas de manhã e 03 horas a tarde

O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou instrutor de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional.

A apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica

Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	Status
13340 - DANIEL CRIS DA SILVA 05307675976		70,0000	21.840,00	Menor Cotação
1001011 - GLAUCIELE TEIXEIRA SILVA		75,0000	23.400,00	
1001012 - VANDERLEI MACHADO MARIA		80,0000	24.960,00	
		Valor médio:	75,0000	23.400,00
		Valor mediana:	75,0000	23.400,00
		Valor Maior:	80,00	24.960,00

Total Menor Cotação: 46.800,00
Total Médio Cotação: 53.561,04
Total Mediana Cotação: 51.480,00
Total Maior Cotação: 62.400,00

Danieli Cris da Silva 05307675976
 CNPJ: 17.588.003/0001-90- MATRIZ
 Rua Presidente Vargas, n° 43,
 Centro, CEP: 85.400-000
 GUARANIAÇU - PR

COTAÇÃO DE ORÇAMENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público.

ITEM	HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	312	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS: 1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS:	R\$ 80,00	R\$ 480,00

	<p>1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação 1.Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento 3.Endereçamento 4.PADRONIZAÇÃO 5.Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6.Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7.Escrita de números no texto 8.Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9.Emprego de iniciais maiúsculas 10.Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11.Pronomes de tratamento 12.Crase 13.nova ortografia da língua portuguesa 14.Emprego do porquê 15.Abreviaturas 16.Escrita de horas, datas e números 17.Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18.Arquivo documental 19.Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</p>		
--	--	--	--

	<p>(ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1.Conceito de Recrutamento 2.O Processo de Recrutamento 3.Tipos de Recrutamento 4.Triagem de Candidaturas 5.Apresentação para um processo de seleção 6.Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7.Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs; sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1.Conceito 2.Princípios 3.Ética e o mundo do Trabalho 4.Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5.Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS: 1.Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros 2.Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3.Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4.Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5.Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6.Como maximizar suas habilidades interpessoais CARGA HORÁRIA TOTAL:30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS: 1.Conceito 2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3.Tipos de atendimentos 4.Qualidade nos atendimentos 5.Tom de voz atendimento 6.Expressão no atendimento 7.Requisitos para o atendimento ao</p>		
--	---	--	--

		cliente 8.Feedback do atendimento 9.Prática CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.		
--	--	--	--	--

Totalizando : 312 horas

Dias oficina : 06 horas semanais: 03 horas na segunda-feira e 03 horas na
terça-feira.

Guaraniaçu, 02 de junho de 2023.



Danieli Cris da Silva
CNPJ: 17.588.003/0001-90

Danieli Cris da Silva 05307675976
 CNPJ: 17.588.003/0001-90- MATRIZ
 Rua Presidente Vargas, n° 43,
 Fone 45 – 99812 4709
 Centro, CEP: 85.400-000
 GUARANIAÇU - PR

ORÇAMENTO

HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	TOTAL
06 HORAS SEMANAIS Sendo 03 horas de manhã e 03 horas à tarde	<p>Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira.</p> <p>Local: Centro de Referência de Assistência Social</p> <p>Dia: todas as quarta-feira</p> <p>Carga horária: 06 horas</p> <p>O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional.</p> <p>Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica</p>	70,00	420,00


 Danieli Cris da Silva 05307675976
 CNPJ: 17.588.003/0001-90- MATRIZ

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

EMPRESA: GLAUCIELE TEXEIRA SILVA 05577808960

CNPJ: 35.932.015/0001-72

ENDEREÇO: ESTRADA URU

TELEFONE: 44- 997682367

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público e **OFICINA DE CAPOEIRA.**

ITEM	HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	6 hs: 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURIDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR:</p> <p>MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS: 1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p>	90,00	540,00

	<p>MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação 1. Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento 3. Endereçamento 4. PADRONIZAÇÃO 5. Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6. Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7. Escrita de números no texto 8. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9. Emprego de iniciais maiúsculas 10. Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11. Pronomes de tratamento 12. Crase 13. nova ortografia da língua portuguesa 14. Emprego do porquê 15. Abreviaturas 16. Escrita de horas, datas e números 17. Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18. Arquivo documental 19. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:90 HS</p>		
--	--	--	--

	<p>CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS: 1. Conceito de Recrutamento 2. O Processo de Recrutamento 3. Tipos de Recrutamento 4. Triagem de Candidaturas 5. Apresentação para um processo de seleção 6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7. Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5. Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS: 1. Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros 2. Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3. Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4. Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5. Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6. Como maximizar suas habilidades interpessoais</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS: 1. Conceito</p>		
--	---	--	--

		2.A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3.Tipos de atendimentos 4.Qualidade nos atendimentos 5.Tom de voz atendimento 6.Expressão no atendimento 7.Requisitos para o atendimento ao cliente 8.Feedback do atendimento 9.Prática CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.		
--	--	--	--	--

Totalizando : 312 horas

Dias oficina : 06 horas semanais: 03 horas na segunda-feira e 03 horas na terça-feira.

Glaucele Teixeira Silva

GLAUCIELE TEXEIRA SILVA 05577808960

CNPJ: 35.932.015/0001-72

Assinatura proprietária

DATA: 01/06/2023

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

EMPRESA: GLAUCIELE TEXEIRA SILVA 05577808960

CNPJ: 35.932.015/0001-72

ENDEREÇO: ESTRADA URU

TELEFONE: 44- 997682367

HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	TOTAL
06 HORAS SEMANAIS Sendo 03 horas de manhã e 03 horas à tarde	<p>Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referencia de Assistência</p> <p>Dia: todas as quarta-feira Carga horária: 06 horas</p> <p>O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica</p>	75,00	450,00

Glaucele Teixeira Silva

GLAUCIELE TEXEIRA SILVA 05577808960

CNPJ: 35.932.015/0001-72

Assinatura proprietária

DATA: 30/05/2023

EMPRESA: Vanderlei Machado Maria

CNPJ: 27.993.688/0001-25

ENDEREÇO: Rua São Josafath, 1294

Fone: 44 – 998980245

COTAÇÃO DE ORÇAMENTO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR: oratória, elaboração de currículo, elaboração e preenchimento de documentos formais do mercado de trabalho (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros), processo de recrutamento e seleção, ética profissional, relacionamento intrapessoal e interpessoal, atendimento ao público.

ITEM	HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	312	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURIDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR:		
	6 hs: 3 hs na segunda- feira e 3hs na terça- feira.	MÓDULO 1: ORATÓRIA CONTEÚDOS: 1-Teoria história e comunicação 2-Conceitos básicos: como iniciar uma apresentação, vestimentas,, horário e local 3-Linguagem verbal e não verbal 4-Voz e dicção 5-Gesticulação e Movimentação 6-Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7-Fala de improviso 8-Domínio teórico e prático do assunto 9-Postura perante o público 10-Utilização de ferramentas de apoios (microfone, slides, câmera e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira. MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo	120,00	37.440,00

	<p>3-Funcionalidade de um currículo 4-Ortografia 5-Modelos de currículos 6-Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL:32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO MERCADO DE TRABALHO (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceitos dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Competência textual: escrever de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Correio Eletrônico (E-mail) como documento oficial de comunicação 1.Forma e Estrutura 2. Forma de tratamento 3.Endereçamento 4.PADRONIZAÇÃO 5.Destaques (aspas, negrito, sublinhado e itálico) 6.Siglas, abreviaturas, abreviações e símbolos 7.Escrita de números no texto 8.Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 9.Emprego de iniciais maiúsculas 10.Pontuação: uso da vírgula e do ponto-e-vírgula 11.Pronomes de tratamento 12.Crase 13.nova ortografia da língua portuguesa 14.Emprego do porquê 15.Abreviaturas 16.Escrita de horas, datas e números 17.Uso de sinais (aspas, hífen, parênteses, travessão) 18.Arquivo documental 19.Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL:90 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTUÁRIO, ETC) CONTEÚDOS:</p>		
--	--	--	--

	<p>1. Conceito de Recrutamento 2. O Processo de Recrutamento 3. Tipos de Recrutamento 4. Triagem de Candidaturas 5. Apresentação para um processo de seleção 6. Provas ou Testes de Conhecimentos ou Capacidade 7. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hrs: sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento 5. Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL CONTEÚDOS: 1. Relacionamento Interpessoal: uma boa convivência com os outros 2. Importância de um bom Relacionamento Interpessoal 3. Relacionamento Interpessoal é um trabalho em equipe 4. Relacionamento Intrapessoal: uma boa convivência com você 5. Relação entre Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal 6. Como maximizar suas habilidades interpessoais CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDOS: 1. Conceito 2. A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente 3. Tipos de atendimentos 4. Qualidade nos atendimentos 5. Tom de voz atendimento 6. Expressão no atendimento 7. Requisitos para o atendimento ao cliente 8. Feedback do atendimento</p>	
--	---	--

		9.Prática CARGA HORÁRIA TOTAL:38 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.		
--	--	--	--	--

Totalizando : 312 horas

Dias oficina : 06 horas semanais: 03 horas na segunda-feira e 03 horas na
terça-feira.

DATA: 29/05/2023

Vanderlei Machado
Assinatura

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

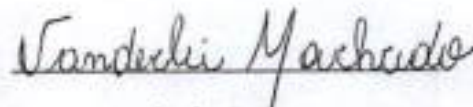
EMPRESA: Vanderlei Machado Maria

CNPJ: 27.993.388/0001-25

ENDEREÇO: Rua São Josafath 1294

TELEFONE: 44-998980245

HORAS	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	TOTAL
06 HORAS SEMANAIS Sendo 03 horas de manhã e 03 horas à tarde	Contratação de pessoa jurídica para administrar aula de capoeira. Local: Centro de Referência de Assistência Dia: todas as quarta-feira Carga horária: 06 horas O Profissional de capoeira ser professor, mestre ou mestrado de Capoeira com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional. Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica	80,00	480,00



Assinatura

Empresário

DATA: 29/05/2023



Ibema, 16 de junho de 2023.

OFÍCIOS AOS DEPARTAMENTOS

De: Gabinete da Prefeita

**Para: Contabilidade
CPL/Pregoeiro/Depto de Licitações
Assessoria Jurídica
Controle Interno**

Senhores,

Preliminarmente a autorização solicitada mediante ofício da Secretaria de Bem Estar Social, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- 1 - Contabilidade: a indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face a despesa;
- 2 - CPL/Pregoeiro/Depto de Licitações: a elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação, instauração e autuação do processo;
- 3 - Jurídico: ao exame e aprovação das minutas;
- 4 - Análise da fase interna do processo.

Atenciosamente

**Viviane Comiran
Prefeita**



051
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Ibema - Pr, 19 de junho de 2023.

De: Contabilidade

Para: Gabinete da Prefeita

Referente: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA.

Excelentíssima Senhora:

Em atenção ao ofício expedido por Vossa Excelência, solicitando a indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa para **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA."**, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação acima nas seguintes Dotações Orçamentárias:

12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.36.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.39.00.00. - 934 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.39.00.00. - 393401 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Atenciosamente,



Rodrigo Scatolin
Contador



EDITAL DE PREGÃO Nº 002023 - ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 402923

O MUNICÍPIO DE IBEMA, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.881.931/0001-85 com sede a Avenida Ney Euryson Napoli, 1426, IBEMA - Paraná torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **"Menor Preço por ITEM"**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1 - DATA DE JULGAMENTO, CONSIDERAÇÕES INICIAIS, ANEXOS DO EDITAL

1.1 - DATA DE JULGAMENTO

1.1.1 - A sessão de processamento do Pregão será realizada no ambiente virtual www.ti.org.br/AcessoIdentificado, no dia **xx de xxxx de 2023 às 09h00min** horas e será conduzida pela Prefeitura com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.1.2 - Não será admitida a entrega de propostas após as 08h00min do dia **xx de xxxx de 2023**.

1.2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.2.1 - A proposta de preços deverá obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele são parte integrante.

1.2.2 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões.

1.2.3 - Com a apresentação da proposta de preços a empresa assume automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas no edital, inclusive ter conhecimento do Termo de Referência das especificações técnicas dos materiais, objeto desta licitação.

1.3 - ANEXOS DO EDITAL

Compõem esta convocação geral, além das condições específicas, constantes do corpo do edital, os seguintes documentos:

- ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO II - Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil e de Intermediação de Operações;
- ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO IV - Minuta do Contrato;
- ANEXO V - Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos do Qualificação;
- ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento da Microempresa (ME), ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- ANEXO VII - Modelo de Declaração de Vedações Legais;
- ANEXO VIII - Modelo de Declaração de que Cumpre com os Requisitos de Habilitação

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MINISTRARIAPLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA**, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.

2.1.1 - A licitante é responsável pela verificação junto ao site qualquer alteração ou modificação que por ventura ocorra. www.ibema.pr.gov.br (portal do cidadão/fornecedor);

2.2 - O produto deverá atender às especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

2.3 - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade do produto.

2.4 - A empresa deverá dispor e arcar com todos os custos, da execução dos serviços.

2.5 - A empresa vencedora deverá efetuar análise minuciosa de todas as informações constantes no termo de referência (ANEXO III), buscando junto ao MUNICÍPIO esclarecer toda e qualquer dúvida sobre detalhes relevantes para a correta execução dos serviços, para que atendam aos níveis de qualidade almejados.

2.6 - Observa-se que a empresa vencedora deverá atentar-se também as disposições contidas nos itens 12.4.17 e 14.1 deste edital, quanto ao prazo de entrega de documentos APÓS O PREGÃO.

3 - PREÇO

3.1 - O valor global máximo admitido para esta licitação é de **RS 40.800,00 (Quarenta e seis mil e oitocentos reais)**.

3.2 - Os preços serão fixos e inegociáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

3.3 - O preço deve incluir, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes, ao objeto cotado.

3.4 - Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e inegociáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

3.5 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

4 - PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



ANEXO IX - Modelo de Declaração de Atendimento ao Disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal
ANEXO X - Modelo de declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato.

1.4 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitido subcontratação, 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 FRAUDULENTE**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **PRÁTICA COLUSIVA**: equanimizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar danos, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou estar 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 - Ato cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

III - 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, individualmente ou por prazo determinado, para a cultura 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 perfilar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

IV - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro atue 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.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



- Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1637/2021.

- Certidão de Regularidade junto a Fazenda Federal;

- Certidão de regularidade de Tributos Municipais;

- Certidão de Regularidade do FGTS da empresa;

4.2 - O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo licitador.

4.2.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins de crédito no item 4.2.

4.2.1.1 - O crédito no item 4.2 e 4.2.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

4.3 - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

4.4 - Caso a empresa não tenha conta no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente à transferência bancária.

4.5 - A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- Modalidade da licitação,
- Número e ano de licitação,
- Número e ano do contrato,
- Número do convênio, se houver,
- Número e nome do banco,
- Número da agência,
- Nível da conta corrente ou poupança,
- Tipo da conta (física ou jurídica),
- Código de operação.

5 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O prazo de execução ocorrerá conforme cronograma da Secretaria.

5.2 - O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses.

6 - CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - Independente de aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

6.2 - O licitante vencedor ficará obrigado a trocar as suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, o produto que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

6.3 - Em atendimento ao disposto no artigo 31 da Lei 8.078 de 11/09/1990, a apresentação do produto deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



portuguesa, sobre características, marca, modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, preço, prazo de validade, origem e outros.

6.4. Condição por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

6.5. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requerente, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

6.6. No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá providenciar a substituição dos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente do eventual aplicação das penalidades cabíveis.

6.7 - Se houver diferença entre as quantidades definidas na solicitação de fornecimento e as efetivamente entregues, o fornecedor deverá providenciar a complementação necessária no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, contados do recebimento da notificação.

6.8 - Os materiais serão aceitos provisoriamente, o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos.

LOCAL DE EXECUÇÃO – Secretaria Licitante.

7 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

12.001.06.244.9010.2.303.3.3.90.39.00.00. – 1000 – OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

12.001.06.244.9010.2.303.3.3.90.39.00.00. – 934 – OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

12.001.06.244.9010.2.303.3.3.90.39.00.00. – 393491 – OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

8 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1 - O Edital de presente licitação pública rege-se-á, principalmente, pelos conteúdos legais dos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2010, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7992, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SI/TIMP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEDENMP nº 03, de 26 de abril, de 2012, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9 - ELEMENTOS INSTRUTORES

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



11.1.1 – A contagem do prazo de 2 (dois) dias úteis, se dá regressivamente, excluindo-se a data fixada para o recebimento das propostas e assegurando à Administração o prazo integral, conforme **Acórdão nº 194018 – Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.**

11.2 - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento, neste caso, de taxa para cobrir o custo de reprodução gráfica.

11.3 - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação da solicitação formal ouvida digitalmente ao pregoeiro, devidamente protocolado no setor de Protocolo do Município, durante o horário normal de expediente;

11.4 - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas no site do município, no mesmo local onde foram disponibilizados os editais.

11.3.1 - Caso a requisição envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceite o requerimento, ser descrito em papel limbro de requisição, com assinatura e identificação de quem assinou, além de acompanhamento, respectivamente, da via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pelo requerente.

11.4 - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando estes a integrar, juntamente com o requerimento que lhes deu origem, os autos do processo.

11.5 - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, requerendo-se o sigilo quanto à identificação da empresa consultada.

11.6 - **REABERTURA EM CASO DE MODIFICAÇÃO** - Desde que implique modificação(s) na proposta, do ato convocatório do Pregão ou de seus Anexos, o acolhimento do pedido de providências ou de impugnação origina, além data(s) alteração(ões) decorrente(s), designação de nova data para a realização do certame e divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original, nos termos da Lei.

12 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

12.1 - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio de equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha de proposta de lance de menor preço;



8.1 - O caderno de Instruções para Licitação (editais) será entregue/repassado aos interessados pelo Departamento De Licitações do Município, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, bem como poderá ser obtido através do site pbema.pr.gov.br, ou ainda solicitado no e-mail licita@pbema.pr.gov.br, e as informações sobre o edital serão repassadas pelo departamento de licitações do Município.

9.2 - O processo será conduzido pelo(a) pregoeiro(a) e equipe de apoio, sendo:
Pregoeira:

Marli Onofre Dornier

Equipe de apoio:

Alina Geisley Vigo

Douglas Sikorski

Wagner Rodrigues

10 - DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - O presente processo licitatório é destinado exclusivamente à participação de microempresa e empresa de pequeno porte conforme Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

10.1.1 – Ainda, nos termos das Leis Municipais, o presente o processo é exclusivo para empresas situadas nas regiões de AMOP e CANTUQUARIQUAÇU.

10.1.2 – Nos termos da Lei nº 5472/2002, artigo 1º inciso V, foi estabelecido margem de preferência para empresas sediadas no âmbito local (Município de Ibema), em 10% do melhor preço válido.

10.2 - Poderão participar desta licitação empresas que:

10.2.1 - Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

10.2.2 - Atendem aos requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital; e

10.2.3 - Comproven possuir os documentos de habilitação requeridos.

10.3 - É vedada a participação de:

10.3.1 - Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

10.3.2 - Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;

10.3.3 - Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município.

10.3.4 - Empresas com inidoneidade decretadas ou concordatárias; e

10.3.5 - Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal ou ocupante de cargo de confiança no Município licitante.

11 - REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO, PROVIDÊNCIA OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimento, providência ou impugnação sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



a) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro, segundo e terceiro lugar; b) declarar o vencedor;

c) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

d) elaborar o ato de sessão;

e) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

f) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

12.2 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LANCES DO BRASIL

12.2.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

12.2.2 - A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

12.2.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

12.2.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

12.3 - PARTICIPAÇÃO

12.3.1 - A participação no Pregão na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação de senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento de proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

12.3.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no fone (41) 3642 9009.

12.4 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES



12.4.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública de prego na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

12.4.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4.3 - Só serão aceitos lances cujo valor não seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.4.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.4.5 - As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO ITEM) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

12.4.6 - Fica a critério do pregoeiro a autorização de correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

12.4.7 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

12.4.8 - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

12.4.9 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

12.4.10 - Será adotado, para o envio de lances no prego eletrônico, o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

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

12.4.11.1 - A prorrogação automática do etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.4.11.2 - Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.4.12 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

12.4.13 - Observa-se que as licitantes deverão efetuar os lances propondo o menor valor possível durante a fase de lances do Pregão Eletrônico, mesmo que estes não



sejam menores que a proposta classificada em primeiro lugar, visando classificar-se em segundo lugar ou em posições subsequentes.

12.4.13.1 - Isto se justifica por uma possível convocação do segundo ou dos demais colocados no certame, uma vez que a declaração do vencedor apenas ocorrerá após a realização da análise das amostras, que serão submetidas aos procedimentos de avaliação constantes no termo de referência (ANEXO II).

12.4.13.2 - Caso não sejam requeridas amostras, ainda assim haverá o registro dos preços subsequentes pois, caso haja problema com associação por parte do primeiro classificado, os demais poderão ser convocados.

12.4.14 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.4.15 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.4.16 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.4.17 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

12.4.18 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

12.4.19 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

13 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

13.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as irregularidades que forem detectadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

13.2 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informados no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES dos serviços e/ou produtos ofertados. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.



14 - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

14.1 - A empresa vencedora, deverá enviar a Pregoeira, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entalhes, contendo Razão Social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, no prazo de 24 horas, caso a licitação seja efetuada por lances.

14.1.1 - Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do serviço ou destacadamente;

b) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas físicas;

c) Especificação completa do serviço oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO 01 e ANEXO 03, deste Edital e;

d) Data e assinatura do Representante Legal do proponente.

14.2 - O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue de acordo com o especificado no item 6, deste edital.

14.3 - Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço - Unitário do item.

14.4 - Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço até o cumprimento total do contrato.

14.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

15 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1 - Para julgamento será adotado o critério de Menor preço - Por Item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

15.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

15.3 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(s) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua compatibilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

15.4 - O sistema gerará, em circunstância, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



16 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

16.1 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

16.1.1 - O sistema convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 3 (três) minutos, sob pena de perda do direito de preferência.

16.1.2 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 16.1.1.

16.1.3 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no subitem 16.1.1.

16.2 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 16.1, seja microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), não será assegurada o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

16.3 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, stricto sensu com base nas disposições dos subitens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, ou na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 16.1, com vistas à redução do preço.

16.4 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

16.5 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o arquivo contendo os documentos de habilitação de seu autor.

17 - FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1 - Os documentos devem ser anexados a plataforma no ato de cadastro da proposta, sendo que, caso a pregoeira julgue necessário diligenciar sobre algum deles, esta solicitará apresentação via e-mail, sendo que se solicitado deverá ser enviado em até 02 (duas) horas após o pedido.

17.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, sendo eles:

17.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

17.2.2 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, no caso de empresa Ltda., ou Estatuto, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou Ato Constitutivo;

17.2.2.1 - Caso a última alteração do contrato social traga modificação do contrato social basta apresentação deste em substituição ao contrato social e todas as alterações.



17.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

17.2.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (PGFN - Provedora Geral da Fazenda, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, emitida pela Receita Federal;

17.2.5 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

17.2.6 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, de sede da licitante;

17.2.7 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, de domicílio ou sede da licitante;

17.2.8 - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos envelopes;

17.2.9 - Comprovante de inscrição Cadastral, do estado da sede da licitante (ICAD, no Estado do Paraná) ou documento que comprove a inscrição junto ao Estado sede da licitante;

17.2.9.1 - Caso a empresa não possua comprovante junto ao Estado, deverá apresentar Certidão Negativa ou documento que comprove a isenção;

17.2.10 - Certidão negativa expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, (Falência e Concordata) com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;

17.2.11 - Declaração, em papel timbrado e assinado pelo seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do Anexo V deste Edital;

17.2.12 - Declaração de que não possui vedações legais decorrentes do exercício de cargos públicos e de inexistência de grau de parentesco impeditivo com agentes políticos, no exercício do mandato, e servidores ou empregados públicos, investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento do poder executivo do Município, em observância a súmula vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/10 - TCE - PR e art. 9º da Lei 8.666/93, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI deste Edital;

17.2.13 - Apresentar a declaração de que o licitante cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos; (ANEXO VIII);

17.2.14 - Declaração assinada pelo responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP (ANEXO VI);

17.2.14.1 - Apresentar juntamente com a Declaração, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado da licitante, ou documento substitutivo idôneo emitido mesmo ente público;

A - Para ser considerado válido o documento não poderá ter prazo de emissão superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de apresentação na licitação.

17.2.15 - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93 (modelo Anexo IX);

17.2.16 - Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato; (modelo Anexo X);

17.2.17 - Atestado de Capacidade Técnica, comprovando que a empresa já prestou serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado (se privado deve vir com firma reconhecida do emissor ou assinado digitalmente);

17.2.18 - Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração de Capacidade Técnica, acompanhado de cópia de nota fiscal, que comprove a execução do serviço, comprovando que a empresa já prestou serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado (se privado deve vir com firma reconhecida do emissor ou assinado digitalmente);

PARA ITEM 2

17.2.19 - Certificado de Qualificação Técnica do profissional que vai ministrar as aulas, e Registro em Associação Cultural ou Educacional;

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTAÇÃO

I - Para as empresas que possuem filial fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da União deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação;

II - Os documentos nos quais não constarem data de validade os mesmos serão considerados válidos desde que sua emissão não tenha ocorrido com data 60 (sessenta) dias anteriores à realização do certame;

III - Caso a proponente vencedora seja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparada, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou trabalhista com restrição (venida, positiva), isto é devido a concessão de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 5 a critério da administração, para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato;

III.a - Caso não apresente no prazo concedido, decará o direito, passando-se ao segundo colocado, e assim sucessivamente;

IV - O Município consultará a qualquer tempo efetuar verificação de regularidade junto ao CEIS - Cadastro de empresas idôneas e suspensas da Corregedoria Geral da União e TCE-PR, que seja quanto a inscrição em impedido de licitar quanto existência de pendências junto ao órgão. Caso se identifique algo em desacordo a situação poderá ser analisada a fim de manter ou recluir a habilitação da proponente no certame;

V - Caso a proponente vencedora esteja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparado, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou



trabalhista com restrição, nos termos da lei lhe será concedido 5 (cinco) dias úteis para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato;

a - Caso não apresente no prazo concedido, decará o direito, passando-se ao segundo colocado, e assim sucessivamente;

b - Caso a administração julgue prudente poderá prorrogar o período, a seu critério, nos termos da Lei;

18 - VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS.

18.1 - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de prego do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro procederá a verificação da documentação de habilitação do licitante de acordo com as seguintes condições:

18.1.1 - É facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanar falta(s) formal (s) relativa(s) à documentação de habilitação, com a apresentação, concomitantemente de documentos ou com a verificação realizada por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável (is);

18.1.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da sessão;

18.2 - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação prevista no subitem 18.1.1:

18.2.1 - A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

18.2.2 - A apresentação de documentos com validade vencido, salvo a hipótese de saneamento prevista na Lei Complementar;

1 - Lei 147, de 07 de Agosto de 2014, Art. 43, § 1º - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

18.2.3 - A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial;

18.2.4 - A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

18.2.5 - O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

18.3 - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital;

18.4 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação,

e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

18.5 - Declarado o vencedor, ou vencedores, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances, poderá manifestar intenção e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo ao Pregoeiro respeitar os seguintes procedimentos:

18.5.1 - Após registrar o evento em ata, o Pregoeiro pode aceitar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não aceitá-lo, conceder prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviado ao Pregoeiro, no setor de Protocolos do Município;

18.5.2 - Instar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerá com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário;

18.5.3 - o recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

18.5.4 - cabe ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento;

18.5.5 - cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;

18.5.6 - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento; e

18.5.7 - decididos os recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação;

18.6 - A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência;

18.6.1 - O prazo para manifestar intenção de interpor recurso, devidamente motivado, é de 15 minutos, após declarado vencedor, e autorizada abertura do tal prazo pelo pregoeiro;

19 - HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 - Encerrada a sessão pública, a autoridade competente homologará o resultado do Pregão desde que não haja recurso;

19.1.1 - se houver recurso(s), elevará o julgamento a, após proferir a decisão, procederá à adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es) e à homologação do resultado do Pregão;

19.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado oficialmente, durante o prazo de validade da proposta, para assinar o contrato, cujo modelo consta em anexo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação pelo Município;

19.3 - Sempre que convocado (mesmo que por e-mail ou telefone) o fornecedor terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para assinatura do contrato sob pena de não o fazendo poder ser-lhe aplicada as penalidades por descumprimento/execução do contrato;



19.4 - Sempre que convocada a empresa deverá comparecer na Prefeitura Municipal para assinatura do mesmo.

19.5 - Caso opte por assinar digitalmente (é a única outra maneira que será aceita) deverá solicitar que o arquivo seja enviado por e-mail, sendo que o departamento assinar e lará, devendo a empresa devolvê-lo dentro do prazo para assinatura, conforme disposto no item 21.2.

19.5.1 - Sempre que convocada a empresa deverá comparecer ao Pazo Municipal para assinatura do mesmo.

19.5.2 - Caso opte por assinar digitalmente (é a única outra maneira que será aceita) deverá solicitar que o arquivo seja enviado por e-mail, sendo que o departamento assinar e lará, devendo a empresa devolvê-lo dentro do prazo para assinatura.

19.5.3 - O Prazo de execução/entrega fica estipulado conforme descrito no edital, independente da forma como o contrato será assinado (presencial ou digitalmente).

19.5.4 - A não assinatura do contrato implica a renúncia da execução, sendo que cabe aplicação das penalidades previstas no edital.

19.6 - O Município poderá, quando o convocado não assinar e não cu aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para efetuar negociação ou tornê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando aos preços, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a lotação, independente da contratação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

19.6 - A recusa injustificada do(s) adjudicatário(s) em assinar o contrato, aceitar ou reformar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

19.7 - A execução do contrato, bem como em casos nela omissos, reger-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o artigo 55, inciso XI, antes da Lei Federal nº 8.666/93.

19.8 - Se, durante a vigência do contrato, houver inexecução contratual por parte do vencedor da lotação por qualquer motivo, dando ensejo ao cancelamento do Contrato, a Administração poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, para assinar o contrato.

19.9 - Para a celebração do Contrato, será diligenciado pelo setor competente, acerca da comprovação da idoneidade da empresa. Estando a empresa impedida de contratar com ente público, a mesma será desclassificada do certame.

20 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

20.1.1 - Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato;

20.1.2 - Disponibilizar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do objeto do presente termo de referência;

20.1.3 - Receber o objeto desse contrato nas condições avençadas.

20.1.4 - Designar servidores como Fiscais de Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

20.1.4.1 - A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá à Secretaria solicitante.

20.1.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando in loco, o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

20.1.6 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes à execução do objeto desse Termo de Referência;

20.1.7 - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço objeto desse Termo de Referência, executado em desacordo com o mesmo, bem como contrato respectivo;

20.1.8 - Proporcionar as condições necessárias ao bom andamento da execução do objeto em questão.

20.1.9 - Impedir que terceiros executem o fornecimento objeto desta Contratação;

20.1.10 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

20.2 - Caberá ao fornecedor, para a perfeita execução do fornecimento do objeto descrito neste Edital e em seus Anexos, o cumprimento das seguintes obrigações:

20.2.1 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.2.2 - Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como as pessoas que, na ausência do responsável, poderão substituí-lo;

20.2.4 - Executar suas obrigações dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

20.2.5 - Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

20.2.6 - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

20.2.7 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução;

20.2.8 - Comunicar por escrito ao Município qualquer anomalia de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

20.3 - Adicionalmente, o fornecedor deverá:

20.3.1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previstos na legislação em vigor;

20.3.2 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.



20.4 - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 20.3, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do Contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Município.

20.5 - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

20.5.1 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato;

20.5.2 - É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do Município;

20.5.3 - É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

21 - ALTERAÇÕES DO CONTRATO

21.1 - Caso haja necessidade de alteração nas condições e quantidades contratadas a mesma deverá ser processada mediante o correspondente termo de aditamento ao Contrato, nos termos do artigo 66 da Lei Federal nº 8.666/93.

22 - PENALIDADES

22.1 - À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

22.1.1 - Pela inexecução total do objeto à advertência e/ou multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado de comunicação oficial;

22.1.2 - Pela recusa injustificada para a execução dos bens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (Dez por cento) calculado sobre o valor do item em questão.

22.1.3 - Pelo atraso ou demora injustificados para a execução dos bens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de R\$ 100,00 (Cem reais), por dia, de atraso ou de demora.

22.1.4 - Pela execução em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa na razão de 10% (Dez por cento), sobre o valor total do contrato/ordem de compra, por infração; com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da notificação, para a efetiva substituição dos materiais;

22.2 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 90 (noventa) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descentralizada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

a - apresentação de documentação falsa;

b - deixar de assinar o Contrato;

c - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

d - não manter a proposta, injustificadamente;

e - comportar-se de modo indóneo;

f - fazer declaração falsa;

g - cometer fraude fiscal;

h - falhar ou trair na execução do Contrato;

i - no caso de inexecução parcial ou total do contrato;

22.3 - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação do recurso prévio, na ocorrência de qualquer das situações previstas neste edital.

22.4 - As multas previstas nesta seção não excluem a adjudicação da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

23 - FISCALIZAÇÃO

23.1 - A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante (Fiscal do Contrato).

23.2 - Quaisquer exigências do município inerentes ao objeto do presente contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

23.3 - Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pelo órgão competente e enviados ao setor financeiro do Município para o pagamento devido.

23.4 - Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

23.5 - Ficam designados como gestores do Contrato, os senhores identificados no item do objeto, para que promova todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato, em especial:

23.5.1 - Preparar ao órgão competente pela Instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

23.5.2 - Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário;

23.5.3 - Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

23.5.4 - Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, seguido do relatório circunstanciado de fiscalização;

23.5.5 - Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

23.5.6 - Manter controle adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

23.5.7 - Propor medidas que melhorem a execução do contrato, quando necessárias ao perfeito execução do objeto, desde que avaliadas e aprovadas por autoridade superior.



23.6 - Caberá ao fiscal do contrato, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

23.6.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

23.6.2 - Acompanhar e fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua prestação e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;

23.6.3 - Sustar, recusar, mandar retificar quaisquer serviços, obras ou equipamentos, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando para a correção de possíveis faltas em desconformidade com o solicitado;

23.6.4 - Conferir a execução do objeto contratual, por ocasião da entrega das notas fiscais ou equivalentes, devendo além a prestação dos serviços, quando executado satisfatoriamente, para fins de pagamento;

23.6.5 - Exigir o cumprimento de todas as itens constantes do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato, bem como relatório da contratação, devidamente assinado pelos seus representantes legais;

23.6.6 - Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que comprometa a perfeita execução dos serviços, ou obstáculos à fiscalização; não compete às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar entrave à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função;

23.6.7 - Acompanhar e conferir a distribuição e uso adequado dos EPI's, se necessário, pelos funcionários da contratada, quando necessários;

23.6.8 - Elaborar relatório circunstanciado sobre a execução do objeto em casos em que existam aditivos de prazo e valor, com relatório justificativa da necessidade desta, inclusive, anexar registro fotográfico quando tratar de obra ou serviços quaisquer de engenharia.

23.7 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de qualquer de seus empregados ou prepostos.

23.8 - A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização da CONTRATANTE, não exonera de sua responsabilidade a CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

24 - CANCELAMENTO DO CONTRATO

24.1 - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas

hipóteses a seguir indicadas, procedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 5 (cinco) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

24.2 - O Contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

24.2.1 - descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

24.2.2 - recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, na prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

24.2.3 - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

24.2.4 - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

24.3 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo atuar de forma legítima, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.3.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

24.3.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

24.4 - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntado o comprovante aos autos. **24.4.1 -** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

24.5 - Independentemente das providões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

24.5.1 - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem 24.5, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultado ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

25 - DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 - Nenhum material fora do contratado poderá ser adquirido, sem que haja interesse manifestado da Contratada.

25.2 - A CONTRATADA não poderá durante a vigência da Ata de Registro, descumprir o que estabelece o inciso XXXII do artigo 7º da Constituição Federal.

25.3 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis, subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



26 - DO FORO

26.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de CATANDUVAS/PR, excluído qualquer outro.

Ibema - PR, 22 de maio de 2023

VIVIANE COMIRAN
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - PREGÃO Nº 001/2023 - ELETRÔNICO

MODELO DE PROPOSTA E RELAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital de Pregão.

Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência as de outros proponentes, sob pena de desclassificação.

A empresa deverá obrigatoriamente cometa a marca do produto ofertado.

Item	Código	Unid.	Descrição do Material/Serviço	Prego Unit.	Prego Total
01	312	HR	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA PROPOSTO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA O FUTURO PROFISSIONAL; MÓDULO 1- ORATORIA CONTEÚDOS: 1- Tarefa história e comunicação 2- Conhecimentos básicos sobre teatro, uma apresentação teatral, teatro e local 3- Linguagem verbal e não verbal 4- Fala e Escuta 5- Distinção e Movimento 6- Técnicas de respiração, aquecimento e projeção de voz 7- Fala de imprensa 8- Conhecimentos básicos de teatro 9- Postura perante o público 10- Utilização de instrumentos de apoio (entonação, ritmo, clama e iluminação) 11- Práticas CARGA HORÁRIA TOTAL: 02 HR CARGA HORÁRIA SEMANAL: 0 hr, sendo 2 hr na segunda-feira e 0hr na terça-feira.		
			MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDOS: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3- Personalidade de um currículo 4- Oratória 5- Técnicas de controle 6- Práticas para elaborar um currículo CARGA HORÁRIA TOTAL: 02 HR CARGA HORÁRIA SEMANAL: 0 hr, sendo 2 hr na segunda-feira e 0hr na terça-feira.		
			MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAIS DO TRABALHO DE (TRABALHO) (ofício, ata, ficha de inscrição entre outros) CONTEÚDOS: 1 - A importância da elaboração de documentos 2- Conceito dos principais documentos de área administrativa 3- A importância dos documentos oficiais		

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



	<p>4- Competência técnica, entregue de forma adequada.</p> <p>5- Tipos de documentos</p> <p>6- Conteúdo Bibliográfico (E-mail) como documento oficial de identificação</p> <p>7- Forma e Estrutura</p> <p>8- Endereçamento</p> <p>9- PROFISSIONAL</p> <p>10- Documentos (títulos, registro, autômetro e títulos)</p> <p>11- Rótulos, abreviaturas, abreviações e símbolos</p> <p>12- Escala de número no texto</p> <p>13- Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)</p> <p>14- Emprego de vírgula obrigatória</p> <p>15- Pontuação: uso de vírgula e do ponto-e-vírgula.</p> <p>16- Pontuação de tratamento</p> <p>17- Crase</p> <p>18- Verso obrigatório de frases parciais</p> <p>19- Emprego do parágrafo</p> <p>20- Abreviaturas</p> <p>21- Escala de letras, dígitos e números</p> <p>22- Uso de zeros (zeros, vírgula, parênteses, travessão)</p> <p>23- Arquivo documento</p> <p>24- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 5 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 2hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTIBULAR, ETC)</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito de Recrutamento</p> <p>2- O Processo de Recrutamento</p> <p>3- Tipos de Recrutamento</p> <p>4- Tipos de Candidatos</p> <p>5- Apresentação para um processo de seleção</p> <p>6- Fases do Teste de Competências ou Capacidade</p> <p>7- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 8 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 5hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito</p> <p>2- Princípios</p> <p>3- Ética e o mundo do Trabalho</p> <p>4- Ética profissional, ética e regras de comportamento</p> <p>5- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 5 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 2hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAPESSOAL E INTERPESSOAL</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Relacionamento intrapessual: uma boa convivência com os colegas</p> <p>2- Importância de um bom Relacionamento intrapessual</p>	
--	---	--

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@piibema.pr.gov.br



ANEXO B

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social):	
Endereço:	
Complemento:	Estado:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG:
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 - Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 - São responsabilidades do Licitante:
 - i - tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii - observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii - observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento; iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 3 - O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 4 - O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancário referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR



	<p>3- Relacionamento intrapessual e em trabalho em equipe</p> <p>4- Relacionamento intrapessual: uma boa convivência com os colegas</p> <p>5- Relação entre Relacionamento intrapessual e intrapessual</p> <p>6- Como melhorar suas habilidades intrapessual</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 5 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 2hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>CONTEÚDOS:</p> <p>1- Conceito</p> <p>2- A importância do atendimento e os impactos na vida do cliente</p> <p>3- Tipos de atendimentos</p> <p>4- Qualidade nos atendimentos</p> <p>5- Tom de voz atendimento</p> <p>6- Expectativa de atendimento</p> <p>7- Requisitos para o atendimento ao cliente</p> <p>8- Fases do atendimento</p> <p>9- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 5hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 2hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER OS MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES</p> <p>Capacidade de produção jurídica para atender a este edital:</p> <p>Local: Centro de Fabricação de Assessoria</p> <p>Dia: terça-feira</p> <p>Carga horária: 08 horas semanais – sendo 03 horas de manhã e 05 horas a tarde</p> <p>O Profissional de captação ser professor, mestre ou doutor em Direito com certificação e com registro em uma associação cultural e educacional</p> <p>Apresentar DECLARAÇÃO de qualificação técnica</p>	
--	--	--

_____ de _____ de 20xx

Assinatura do representante
Carimbo de CNPJ

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@piibema.pr.gov.br



5 - (cláusula facultativa - para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenas poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizado por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i - declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii - apresentar lance de preço;
- iii - apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv - solicitar informações via sistema eletrônico;
- v - interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi - apresentar e retirar documentos;
- vii - solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii - assinar documentos relativos às propostas;
- ix - enviar e firmar o fechamento da operação; e
- x - praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser subdelegado.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

1 - O presente Termo de Adesão é válido até ____/____/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes do negócio em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____
(reconhecer firma em cartório – ou assinatura digital)

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR



Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operações:	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- I - a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II - o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III - a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra do seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- IV - o Licitante será responsável por todas as propostas, lances dos preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assinando-as como firmes e verdadeiras; e
- V - o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável:

Assinatura:

(reconhecer firma em cartório - ou assinatura digital)

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoleão, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



	<p>3. Destacados (separ. negro, subdividido a nível de órgão, abreviatura, sigla e sigla)</p> <p>7. Escrita de currículo no texto</p> <p>8. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)</p> <p>9. Emprego de inicial maiúscula</p> <p>10. Pontuação: uso de vírgula e de ponto-e-vírgula</p> <p>11. Pontuação de finalização</p> <p>12. Cessão</p> <p>13. Verbo conjugado de língua portuguesa</p> <p>14. Emprego do acento</p> <p>15. Advérbios</p> <p>16. Escrita em letra, letra e número</p> <p>17. Uso de sinais (parêntese, hífen, travessão, vírgula)</p> <p>18. Ativo/passivo</p> <p>19. Preposição</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 4: PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (ENTREVISTA, VESTIÁRIO, ETC) CONTEÚDO: 1. Conceito de Recrutamento 2. Tipos de Recrutamento 3. Tipos de Candidatos 4. Apresentação para um processo de seleção 5. Prova de Testes de Conhecimento ou Capacidade 6. Prova de Trabalho</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 5: ÉTICA PROFISSIONAL CONTEÚDO: 1. Conceito 2. Princípios 3. Ética e o mundo do Trabalho 4. Ética profissional, ética e regime de contratação 5. Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 6: RELACIONAMENTO INTRAEMPRESARIAL E INTEREMPRESARIAL CONTEÚDO: 1. Relacionamento interpessoal: uma lista com exemplos com as regras 2. Importância de um bom Relacionamento Intraempresarial 3. Relacionamento Intraempresarial e um exemplo em equipe 4. Relacionamento Interempresarial: uma lista com exemplos com as regras 5. Relação entre Relacionamento Intraempresarial e Interempresarial 6. Como melhorar suas habilidades interpessoais</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na</p>		
--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoleão, 1426 - Centro - Ibema - PR



ANEXO III - PREGÃO Nº 20/2023 - ELETRÔNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Unid.	Unid.	Descrição do Material/Serviço	Preço Unit. Máximo	Preço Mínimo	Total
01	312	HS	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PERÍCIA JURÍDICA: PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROGRESSO. MÓDULO 1: ORATORIA CONTEÚDO: 1- Foco histórico e comunicação 2- Conteúdo básico: como iniciar uma apresentação (estruturas, tópicos e local) 3- Linguagem verbal e não verbal 4- Visão e direção 5- Comunicação e movimentação 6- Técnicas de respiração, aquecimento e propósitos de voz 7- Pausa de impacto 8- Conteúdo teórico e prático de oratória 9- Prática presencial e pública 10- Utilização de ferramentas de apoio (intencional, ideias, ideias e formulação) 11- Práticas</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 2: ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO CONTEÚDO: 1- Conceito de currículo 2- A importância de um currículo 3- Funcionalidade de um currículo 4- Estrutura 5- Modelos de currículos 6- Práticas para elaborar um currículo</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6 hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 3: ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FORMAS DO MERCADO DE TRABALHO (perfil, etc. falta de inscrição em carteira) CONTEÚDO: 1- A importância da elaboração de documentos 2- Qualidade dos principais documentos na área administrativa 3- A linguagem dos documentos oficiais 4- Correspondência textual: estrutura de forma adequada 5- Tipos de documentos 6- Carta (ofício) (E-mail) como documento oficial de comunicação 7- Prática e Exercício 8- Prática de elaboração 9. Entregamento 10. APROVAÇÃO</p>	R\$ 80,00		R\$ 24.000,00
	6 hs	semanais				
	3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.	TARDE				
	312	Qualificação	<p>segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDO: 1. Conceito 2. A importância do atendimento e as implicações na vida do cidadão 3. Tipos de atendimentos 4. Qualidade nos atendimentos 5. Tom de voz atendimento 6. Expressão no atendimento 7. Requisitos para o atendimento ao cliente 8. Fluxograma de atendimento 9. Prática</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER DE MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>	R\$ 70,00		R\$ 21.000,00
	66 horas semanais	66 horas mensais				
	03 horas semanais	03 horas mensais				

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoleão, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



			<p>segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>MÓDULO 7: ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONTEÚDO: 1. Conceito 2. A importância do atendimento e as implicações na vida do cidadão 3. Tipos de atendimentos 4. Qualidade nos atendimentos 5. Tom de voz atendimento 6. Expressão no atendimento 7. Requisitos para o atendimento ao cliente 8. Fluxograma de atendimento 9. Prática</p> <p>CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 HS CARGA HORÁRIA SEMANA: 6hs, sendo 3 hs na segunda-feira e 3hs na terça-feira.</p> <p>A EMPRESA DEVERÁ FORNECER DE MATERIAIS IMPRESSOS E SIMILARES AOS PARTICIPANTES.</p>			
	66 horas semanais	66 horas mensais				
	03 horas semanais	03 horas mensais				

- 1 - Os serviços deverão ser de primeira qualidade e atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência em anexo ao edital.
- 2 - Independente de aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos serviços.
- 3 - A empresa deverá zelar a execução dos serviços, nos termos descritos na solicitação emitida.
- 4 - Para o fornecimento será solicitado o serviço e indicando local e forma de execução;
- 5 - É de responsabilidade da empresa manter em dia suas obrigações junto a órgãos ambientais quanto a exigências para o regular funcionamento. O Município fica eximido de qualquer responsabilidade quanto as obrigações de responsabilidade da empresa.
- 6 - A empresa vencedora deverá efetuar análise minuciosa de todas as informações constantes no termo de referência (ANEXO III), buscando junto ao MUNICÍPIO esclarecer toda e qualquer dúvida sobre detalhes relevantes para a correta execução dos serviços, a fim de que não sejam executados serviços que não atendam aos níveis de qualidade planejados.
- 7 - Observa-se que a empresa vencedora deverá atentar-se também as disposições contidas no edital.
- 8 - A execução deverá ocorrer conforme cronograma da Secretaria.
- 9 - O prazo total do contrato será 12 (doze) meses.
- 10 - Todas as despesas de entrega correrão por conta da contratada.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoleão, 1426 - Centro - Ibema - PR



11 - O pagamento será efetuado em até 30 dias após a conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

- Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1837/2021.
- Requisições de entrega emitidas pela Secretaria Competente.
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;
- Certidão de regularidade de Tributos Municipais.

12 - LOCAL DE EXECUÇÃO: Secretaria solicitante.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

PARÁGRAFO QUINTO- A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- Modalidade de licitação,
- Número e ano de licitação,
- Número e ano do contrato,
- Número do convênio, se houver,
- Número e nome do banco,
- Número da agência,
- Número da conta corrente ou poupança,
- Tipo da conta (física ou jurídica),
- Código de operação.

PARÁGRAFO SEXTO - Os recursos destinados ao pagamento dos serviços do que trata o presente contrato, são oriundos do seguinte dotação orçamentária:

- 12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.38.00.00. - 1098 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- 12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.38.00.00. - 904 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- 12.001.08.244.0010.2.303.3.3.90.38.00.00. - 393401 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PARÁGRAFO SEXTO - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A execução deverá ocorrer conforme cronograma da Secretaria

PARÁGRAFO SEGUNDO - A vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO TERCEIRO - LOCAL DE EXECUÇÃO - Secretaria solicitante.

CLÁUSULA QUINTA - PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:

- 1 - A licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:
 - 2 - Pela recusa injustificada para a execução dos bens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicado multa no razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos.
 - 3 - Pelo atraso ou demora injustificada para a execução dos bens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa no razão de R\$ 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE IBEMA, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede a Av. XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, neste ato representado pela Senhora Prefeita municipal abaixo assinada, doravante designado CONTRATANTE de um lado, e de outro a empresa doravante designado CONTRATADA de um lado, e de outro a empresa estabelecida na Rua _____, na cidade de _____ Estado _____ inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob nº _____, neste ato representada por seu representante legal o (a) sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), portador (a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado a Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXX, cidade de XXXXXXXXXXXXX, estado de XXXXXXXXXXXXX, ao final assinado, doravante designado CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico xx/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MINISTRAR/PLICAR PROJETO DE QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA - Os serviços deverão atender as quantidades e especificações conforme Termo de Referência do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste Contrato, pelo preço de R\$ _____.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, exceto em face de superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal, rebo e certidões necessárias, devidamente analisada e atestada pelo servidor designado pela Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso a empresa não tenha conta na CADA ECONÔMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



4 - Pela execução em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa no razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva solução.

5 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

- a) apresentação da documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento ilícito;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falta na execução do contrato.

6 - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de qualquer das situações previstas neste edital.

7 - As multas previstas nesta seção não excluem a adjudicatária do reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de ratificação judicial, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;
- c) Se a CONTRATADA, sem prévia autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato;
- d) o os demais mencionados no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso do MUNICÍPIO precisar recorrer a via judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

PARÁGRAFO QUARTO - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 5 (cinco) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO QUINTO - O contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

- 1 - Descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



- 2 - Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
4 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

PARÁGRAFO SEXTO - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A anulação do procedimento licitatório inclui a do Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

PARÁGRAFO NONO - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

PARÁGRAFO DÉCIMO - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente do caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Concomente a hipótese prevista no parágrafo anterior, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- 1.1 - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Patentes;
1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;
1.3 - Impedir que terceiros efetuem o fornecimento objeto deste Pregão;
1.4 - Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento da (s) mercadorias, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;
1.5 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer fatos ocorridos, consideradas de natureza grave.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euyson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@ibema.pr.gov.br



- 3.4.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

CLAUSULA OITAVA- DISPOSIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente contrato somente terá eficácia após a publicação no diário oficial.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Integram a presente instrumento, independentemente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Eletrônico em epígrafe.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O Fornecedor do contrato responsável pelas responsabilidades e obrigações decorrentes do presente contrato é o Sr. David Ivo dos Santos.

PARÁGRAFO QUARTO - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes deverão observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** clarear, star, 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 do contrato;
b) **PRÁTICA FRAUDULENTE:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
c) **PRÁTICA COLUSIVA:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) **PRÁTICA COERCITIVA:** causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou atentar 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, desta Edital.

II - Ato cujo intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

III - 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 a outorga de contratos financeiros pelo organismo ou, 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 de licitação ou de execução de um contrato financiado pelo organismo.

IV - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral,



2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.

2.1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

2.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.3 - Indicar o responsável por representá-lo na execução do contrato, assim como a(s) passos(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

2.4 - Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

2.5 - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

2.6 - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

2.7 - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados;

2.8 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços executados;

2.9 - Comunicar por escrito ao Município qualquer anomalia de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

2.10 - Executar os serviços, conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.

2.11 - Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a executar conforme apresentado na proposta; e

3 - ADICIONALMENTE, O FORNECEDOR DEVERÁ:

3.1 - Assumir a responsabilidade por todos os previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

3.2 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

3.3 - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 3.3.3, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

3.4 - Deverá a contratada observar, ainda, o seguinte:

3.4.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

3.4.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euyson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@ibema.pr.gov.br



mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro 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.

CLÁUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro de Comarca de CATANDUVAS, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outros em direito permitidas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, 26/06/2023.

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXX
nome
Prefeitura Municipal
CPF

CONTRATADA
REPRESENTANTE
CPF

Secretário contratante
Fiscal do contrato



ANEXO V

DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

Ào Município de IBEMA – PR
Pregão Eletrônico nº xx/2023.

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Eletrônico**, sob nº xx/2023, instaurado pelo Município de IBEMA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores,

_____ de _____ de 2023.

(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napóli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@ibema.pr.gov.br



credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretendem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME); OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

Eu, Sr(a). **Pregoeira**, do Município de IBEMA – Pr.

Declaro sob as penas da lei, para os devidos fins e a quem interessar possa que a empresa _____, estabelecida na _____, na cidade _____, nos termos da Lei complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, se enquadra na condição de:

- Micro Empreendedor Individual (MEI);
- Microempresa (ME);
- Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- Outras.

Cidadania

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa

OBS:

- 1) Assinar com um "X" a condição de empresa.
- 2) Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, Cartão Simplificado emitido pela Junta Comercial do respectivo Estado ou documento substitutivo idêneo emitido por entidade/órgão público idêneo capaz de comprovar de que esta enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.
- 3) Esta declaração, assim como o Cartão Simplificado emitido pela Junta Comercial ou documento substitutivo, deverá ser entregue ao Pregão e Equipe de Apoio, durante o

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euysson Napóli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@ibema.pr.gov.br



ANEXO VII

DECLARAÇÃO VEDAÇÕES LEGAIS

Eu, Sr(a). **Pregoeira**, do Município de IBEMA – Pr.

Declaramos que não possuímos vedações legais decorrentes do exercício de cargos públicos e de inexistência de grau de parentesco impeditivo com agentes públicos, no exercício do mandato, e servidores ou empregados públicos, investidos em cargo de direção, chefe ou assessoramento do poder executivo do Município de IBEMA, em observância a súmula vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/10 – TCE - PR e art. 9º da lei 8.000/93.

Data ____/____/____.

(Nome e assinatura)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ/ME Nº _____, situada na _____, rua _____

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Eletrônico e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ de _____ de 2023.

(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



ANEXO X

Modelo de declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
CIDADE: CEP:
TELEFONE:
E-MAIL:

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:
FUNÇÃO:
RG: CPF:
ENDEREÇO:
CIDADE: CEP:
TELEFONE:
E-MAIL:

Local e data _____/_____/_____

CARIMBO CNPJ
ASSINATURA

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR



ANEXO IX

Modelo de declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal

Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 37, inciso V da Lei 8.666/93.

_____ de _____ de 2023.

(Nome e assinatura)

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euryson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pbema.pr.gov.br



TERMO DE AUTUAÇÃO

Pelo presente AUTUAMOS o processo administrativo nos termos, condições abaixo descritas e minuta de edital anexa ao presente.

Nestes termos assim encaminha-se o processo:

Processo Administrativo nº 40/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA

Justificativa da Modalidade de Licitação: Serviço comum.

Documentos integrantes do processo:

Solicitação

Fontes de Pesquisa de Preços

ETP

Termo de Referência

SE OBRAS: Projeto, memorial, cronograma físico financeiro, planilha de custos, ART/CREA.

Autorização da Prefeita para encaminhamento do processo

Parecer Contábil

Minuta do Edital e anexos

Numeração das páginas, de 01 a 64 incluindo esta.

Ibema, 19 de junho de 2023

Departamento de Licitações



Solicitação de Compras n. 07/2023 – Processo nº 40/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico

Requerente: Secretaria Municipal de Bem Estar Social

Data: 06/06/2023

OBJETO: "Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica: Projeto Qualificando Adolescente para um Futuro Promissor e Oficina de Capoeira.

SÚMULA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA. ANÁLISE JURÍDICA PRÉVIA.

1. RELATÓRIO

Submete-se a apreciação o presente processo Administrativo nº40/2023 em 20/06/2023, relativo ao procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, após emitido despacho da Prefeita Municipal, datado de 16/06/2023, em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988 c/c o artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A **Secretaria Municipal de Bem Estar Social**, através da solicitação de compras 07/2023, requereu, em 06 de junho de 2023, a abertura de procedimento licitatório objetivando a "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**", sendo utilizada a modalidade de licitação denominada "**Pregão Eletrônico**", do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, previsto no artigo 45, § 1º, inciso I, da Lei nº8.666/1993.

O ordenamento jurídico prevê a obrigatoriedade de licitar como sendo inerente a todos os órgãos da Administração Pública direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pelos entes federados, direta ou indiretamente.

O valor máximo total estimado/orçado: **R\$ 46.800,00 (Quarenta e seis mil e oitocentos reais).**

No presente caso foi devidamente observado no que se refere às exigências constantes no art. 6º, inciso II e III da Lei nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/20219, Lei Complementar nº123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, Decreto Municipal nº 1436/2020.

O instrumento convocatório é constituído pelo edital de licitação com especificações do objeto a ser licitado, modelo de propostas de preços, modelo de credenciamento para a prática de atos concernentes ao certame e demais modelos de declarações conforme anexos e minuta de contrato, conforme legislação pertinente.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- a) Solicitação da autoridade competente da pasta, requerendo a abertura do procedimento licitatório e justificativa em relação a aquisição a ser adquirida, (SC 07/2023) as fls. 001/008;
- b) Edital de Chamamento Público nº05/2023 solicitando orçamentos e publicado no Diário Oficial do Município Edição nº093/2023 de 30/05/2023 as fls.007/016;
- c) ETP as fls. 017/022;
- d) Termo de Referência as fls. 023/030;
- e) Estudo/Cotação de preços nº547/2023 praticados no mercado em relação ao bem a ser adquirido as fls. 031/034;



- f) Cotações emitidas por três fornecedores distintos as fls.035/039;
- g) Autorização e despacho da Prefeitura Municipal para que o processo licitatório tenha sua tramitação pelos setores Contabilidade/Licitação/Jurídico/Controle Interno as fls.050;
- h) Parecer Contábil de Previsão de Recursos, Contador Rodrigo Scatolin as fls.051;
- i) Minuta de Edital, Anexos e Minuta de Termo de Contrato as fls. 052/063;
- j) Termo de Autuação as fls. 64.

2. OBJETO DE ANÁLISE

Inicialmente, cumpre informar que a análise dos **aspectos técnicos da presente licitação não se trata de tarefa afeta a este órgão de assessoramento jurídico**.

Presume-se, então, que as especificações técnicas contidas no presente processo licitatório, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, quantidades, requisitos, especificações e etc., bem como quanto à pesquisa de preços tenham sido regularmente apuradas pela área técnica do consultante e conferidas pela autoridade responsável pela contratação.

Portanto, não nos cabe analisar se o preço está realmente conforme o valor de mercado ou se as quantidades estimadas efetivamente correspondem às necessidades do órgão assessorado¹, em razão desta Procuradora Municipal carecer de tais conhecimentos.

No mesmo sentido, Hely Lopes Meirelles preconiza:

[...] pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos a sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou particulares à sua motivação ou conclusões, salvo aprovado por ato subsequente. Já então, o que subsiste como ato administrativo, não é o parecer, mas sim o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinária, negocial ou punitiva". (Direito Administrativo Brasileiro, 25ª ed., São Paulo, Malheiros, 2000, p. 183).

Tais aspectos técnicos são assuntos que fogem da alçada de competência desta Procuradora.

3. PARECER

3.1 Considerações Iniciais

Primeiramente se faz necessário algumas explicações e Recomendações, quanto a Pesquisa de Preços, afim de que a equipe técnica juntamente com o gestor, possam adequar suas pesquisas de Preços para dar andamento aos certames licitatórios realizados na Municipalidade.

Em recente julgado, acórdão 1875/2021 o TCU tratou sobre a prioridade que deve ser levada em conta no momento de o órgão realizar as pesquisas de preços, **sendo que, as pesquisas de preços para aquisição de bens e serviços em geral devem ser baseadas em "cesta de preços"**, dando preferência para preços praticados no âmbito da Administração Pública, oriundos de outros certames.

¹ Nos termos do Art. 15, § 7º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93: "a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa". Assim, compete ao órgão técnico competente realizar, através dos métodos adequados, as estimativas quantitativas de aquisição.



A pesquisa de Preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, na ausência de preços obtidos em contratações públicas anteriores como parâmetro de preço médio ou cestas de preços referenciais, devendo ser justificado, (Instrução Normativa Seges –ME 73/2020). Acórdão 1875/2021 TCU/Pleno.

Na elaboração de orçamento, durante a fase de planejamento da contratação de bens e serviços, devem ser utilizadas fontes diversificadas, a fim de dar maior segurança no que diz respeito aos valores a serem adjudicados, priorizando-se os parâmetros previstos nos termos da IN 73/2020, com os parâmetros lá contidos, com Painel de Preços, aquisições e contratações similares de outros entes públicos, dados de pesquisa junto à mídia especializada, e junto a fornecedores, cuja adoção deve ser vista como prática subsidiária e suplementar.

Cita-se também o recente acórdão do TCU n. ACÓRDÃO Nº 232/2022 – TCU – Plenário que “com fundamento no art. 9º, inciso I, da Resolução-TCU 315/2020, diz que as pesquisas de preços para a elaboração do orçamento estimativo de licitações que utilizem como fonte preponderante ou exclusiva cotações de fornecedores é contrária a jurisprudência deste Tribunal e a ausência de justificativa para tal prática viola o §1º, art. 5, da IN/Seges/ME 65/2021, tendo seus efeitos potencializados, especialmente, quando há indicação de marca, devendo, em qualquer caso e sempre que possível, ser utilizados preços de outras contratações, atentando para que haja equivalência entre os objetos contratado e pesquisado”.

É sabido que este Ente ainda não está utilizando a NLL 14.133/2021, no entanto a orientação dos órgãos de controle sobre a Pesquisa de Preços, já é algo que vem sendo realizada anteriormente a NLL. Assim, esta Procuradoria **orienta a contratação de Banco de Preços** no Município, para que os responsáveis pelas pastas possam ter mais subsídios para a formação da cesta de preços para justificativa do valor orçado/estimado.

Verifica-se que para a formação do valor máximo estimado, juntou-se 03 (três) pesquisas realizadas junto a fornecedores, não estando, portanto, de acordo com as orientações dos tribunais, órgãos de controle e da própria procuradoria, que apesar de estarem dentro do prazo de 180 (cento e oitenta dias) não é o ideal, não possuindo inclusive, a devida justificativa do porque não foram juntadas outras fontes de pesquisa.

Ao julgar processo relativo ao Município de Matinhos, o Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), 105/22, reforçou a *recomendação para que os órgãos públicos sob sua jurisdição realizem ampla pesquisa de preços quando do planejamento de licitações, utilizando-se de múltiplas fontes de informação para a fixação do valor máximo de seus certames, bem como apresentando o preço referencial dos itens e serviços a serem contratados de forma individualizada*. O conselheiro Artagão de Mattos Leão, “caracterizou como impróprio o fato de a pesquisa de preços ter sido feita com base em apenas três orçamentos”.

Com isso sugere-se que a Pesquisa de Preços se dê com fontes de pesquisa diversas nesta Municipalidade, (cestas de preços), podendo como sugestão uma delas através de Banco de Preços, além de “*contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços*” ou cotações emitidas por empresas do ramo, além de outras fontes passíveis de serem realizadas pelo responsável. Portanto, para o bom e regular andamento do certame, o qual tem início na fase interna/preparatória, sendo o orçamento peça chave para a abertura do certame, o ideal é que seja observado tal fator para o bom e regular andamento do processo.

Orienta-se ainda, que os orçamentos realizados com fornecedores enviadas através de e-mail devem constar do processo o e-mail de solicitação e de envio, além de data e assinatura do responsável, além de estarem preenchidas de forma clara, sem rasuras, para o bom andamento do procedimento.

3.2 Da Modalidade Licitatória Adotada

Em princípio, é importante destacar que o presente procedimento licitatório foi elaborado sob a modalidade pregão, em razão de seu objeto possuir natureza de bens e/ou serviços comuns, agindo de acordo com o disposto no art. 1º, caput e parágrafo único, da Lei 10.520/02.



A Licitação, no conceito de Hely Lopes Meirelles (2009), "é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. É o procedimento administrativo utilizado para contratação de serviços ou aquisição de produtos pela Administração Pública direta ou indireta".

Verifica-se pelos documentos constantes dos autos que os procedimentos iniciais para abertura de procedimento licitatório foram corretamente observados pela Pregoeira.

Sendo assim, orienta que durante a condução do processo sejam cumpridas as determinações legais da Lei nº 8.666/93, no que for aplicável, sob pena de invalidade do certame, quanto a pesquisa de mercado e em especial, quanto à forma e os meios de publicidade dos atos contidos no art. 21 da Lei.

3.3 Do Tratamento Diferenciado para ME/EPP – LC 123/06

É cediço que a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela LC nº147/2014 denominada Estatuto da Micro e Pequena Empresa estabelece tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional. Na tentativa de cumprir tal norma programática, o referido Estatuto elenca os benefícios que DEVEM estar inseridos nos editais de compras e contratações públicas.

Verifica-se do edital que a licitação será exclusiva para ME/EPP e para MP/EPP, nos termos do Art. 48 I da Lei Complementar 123/06, bem como para empresas situadas na região da AMOP e CATUQUIRIGUAÇU nos termos das Leis Municipais nºs 158/2015 e 547/2022.

a) O prazo de cinco dias úteis para ME's e EPP's comprovarem sua regularidade fiscal está previsto no edital, em consonância com o art. 43, § 1º da LC 123/06;

b) O empate ficto de 5% previsto no art. 44, caput e § 2º da LC 123/06, não se justifica ante a exclusividade;

c) A quota de até 25% prevista no art. 48, III da LC 123/06, não se justifica ante a exclusividade;

d) Margem de preferência a empresas sediadas no âmbito local de 10%, está prevista no Edital, em consonância com o art.1º, inciso V da Lei Municipal 547/2022 que altera a Lei nº158/2015;

e) O prazo de cinco dias úteis para ME's e EPP's comprovarem sua regularidade fiscal está previsto no Edital, em consonância com o art. 43, § 1º da LC 123/06.

Deste modo, observa-se que, de modo geral, o instrumento convocatório atende ao que preceitua os artigos 3º da Lei 10.520/02, 40 da Lei 8.666/93, 48 da LC 123/06 e Lei Municipais nºs 158/2015 e 547/2022.

3.4 Da Análise do Edital

O edital do pregão deve conter os requisitos previstos em sua regulamentação própria, além daqueles existentes na Lei nº 8.666/93.

Percebe-se, que no Edital, há o indicativo expresso da regência do certame pela Lei de Licitações e Contratos administrativos nº 8.666/93 e legislação específica ao caso (item 08), assim como a presença de: preâmbulo, número de série anual, nome da repartição interessada, modalidade, tipo de licitação, o designativo do local, dia e hora para o recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, entre outros requisitos, a saber:

- A definição precisa do objeto, apresentada de forma clara, explicativa e genérica, inexistindo particularidade exagerada que possa afetar a ampliação da disputa no presente certame;

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



- Local onde poderá ser examinado e recebido o Edital, participação;
- Também há no Edital as condições necessárias para a assinatura do contrato e a retirada dos instrumentos, a execução do contrato e a forma para a efetiva execução do objeto da licitação;
- Consta do mesmo, as sanções para o caso de futuro inadimplemento contratual, devendo a Administração observar fielmente o que está literalmente disposto no edital, para o fim da aplicação de futuras penalidades;
- Condições de pagamento e critérios objetivos para julgamento, bem como os locais, horários e meios de comunicação à distância em que serão fornecidos os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação em tela;
- Critérios de aceitabilidade do preço, como cumprimento dos demais requisitos exigidos por lei;
- Prazos, critérios e condições para o pagamento, instalações e mobilização para a execução do objeto, em observância aos requisitos previstos em lei;
- Recursos orçamentários disponibilizados pelo setor de contabilidade;
- Minuta do contrato, com as devidas especificações previstas na legislação;
- Demais especificações e peculiaridades das licitações públicas.

Nesse sentido, também se encontra nos autos todos os anexos que devem seguir, obrigatoriamente, junto ao Edital, sendo eles:

- Anexo I - Modelo de Proposta e Preços;
- Anexo II - Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil e de Intermediação de Operações;
- Anexo III - Termo de Referência;
- Anexo IV - Minuta de Contrato;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- Anexo VI - Modelo de Declaração de ME/EPP;
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Vedações Legais;
- Anexo VIII - Modelo Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação;
- Anexo IX - Modelo de Declaração atendimento ao Art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- Anexo X - Modelo de Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Deste modo, observa-se que, de modo geral, o instrumento convocatório atende ao que preceitua os artigos 3º da Lei 10.520/02 e 40 da Lei 8.666/93.

Ater - se para as observações quanto as Pesquisas de Preço juntadas ao Processo para dar andamento de forma adequada e regular.

No mais, não há cláusula restritiva de participação dos interessados. O Objeto da licitação está escrito de forma clara. A previsão da documentação para habilitação está de acordo com o que preceitua a Lei de Licitação e Contratos Administrativos.

Verificando-se ainda da minuta do Edital, a dotação orçamentária da despesa, condições para a participação do interessado na licitação, forma de apresentação da proposta, rito de julgamento para a proposta de preço e habilitação, previsão de recursos, penalidades, do pagamento e por fim, porém não menos importante, todos os anexos pertinentes.

3.5 Da Publicação do Edital

No que se refere ao requisito da publicidade, tendo em vista o valor máximo previsto para a presente aquisição, o aviso de edital e demais atos deste pregão devem ser publicados no átrio da repartição, Diário Oficial do Município, sendo este, o endereço eletrônico <https://www.pibema.pr.gov.br/off/>, conforme Lei Municipal nº 028/2013 de 04 de julho de 2013, no Mural de Licitações do site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, este, em cumprimento da

Prefeitura Municipal de Ibema



Instrução Normativa nº 37/2009 do TCE/PR, e por fim no órgão Portal de Compras BLL, endereço Eletrônico.

Destaca-se, ainda, que o prazo para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não pode ser inferior a 8 (oito) dias úteis, nos termos do artigo 4º, inciso V da Lei 10.520/02, além da disposição do edital na íntegra no Diário Oficial do Município.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, verifica-se que a minuta de edital e contrato cumprem com os requisitos legais, podendo ser, portanto, adotadas. Verifica-se também que o procedimento licitatório em tela, até o presente momento, encontra-se de acordo com as disposições da Lei Federal n.º 10.520/02, com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, sendo que para o bom andamento e prosseguimento do certame, devem ser observadas as orientações realizadas neste parecer e encaminhar a Prefeita para autorização do procedimento, bem como juntar o Decreto de Designação de Pregoeiro e equipe de apoio.

Por derradeiro, cumpre reiterar que a análise desta Procuradora restringe-se tão somente à observância dos aspectos legais (da legalidade dos atos), deixando de opinar quanto à escolha do objeto, suas peculiaridades e valores orçados e fixados como parâmetro do certame, uma vez que tal escolha e demais atribuições correspondem aos gestores públicos (solicitantes da licitação, no exercício do poder discricionário) e aos membros da Comissão de Licitação/Pregoeiro e Equipe de Apoio (no exercício de suas atribuições legais).

Entende por bem ainda, que o Controle Interno do Município seja suscitado a manifestar-se quanto ao procedimento.

É o parecer, passível de ser censurado por outro entendimento que, devidamente fundamentado, comprove melhor resguardo do interesse público.

E à elevada consideração superior.

Ibema-Pr., 20 de junho de 2023.


Geovanna Henning Debus
Assessoria Jurídica



Ibema, 20 de junho de 2023

PARECER

De: CONTROLE INTERNO

Para: Gabinete da Prefeita

Excelentíssima Senhora

A apreciação deste Setor, o processo administrativo referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA**, consideramos que:

- Há justificativa da secretaria, a qual foi aceita pelo executivo;
- há solicitação, pesquisa de preços e termo de referência;
- há dotação orçamentária;
- o processo foi autuado constando número do processo administrativo e número de páginas até autuação;
- há parecer jurídico.

Em análise ao rol de documentos que compõem o processo identificamos que todas as fases preliminares foram atendidas, estando o processo de acordo com o que preceitua a legislação vigente.

Assim, entendemos ser possível o prosseguimento do processo, desde que, se for apuração na forma presencial, seja devidamente justificado e fundamentado.

É o Parecer,


Vanuze Elizabeth Kemmrich Gonçalves
Controle Interno



Ibema, 21 de junho de 2023.

De: Gabinete da Prefeita

Para: Secretaria de Administração e Finanças

AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

Senhores

Tendo em vista a solicitação da Secretaria, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA MINISTRAR/APLICAR PROJETO QUALIFICANDO ADOLESCENTES PARA UM FUTURO PROMISSOR E OFICINA DE CAPOEIRA**, vimos comunicar que de conformidade com as informações da Divisão de Contabilidade e Pareceres do Setor Jurídico e do Controle Interno, fica Vossa Senhoria autorizado a dar prosseguimento, para abertura de processo de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico, ou Presencial (conforme justificativa da secretaria de Administração e Finanças)**, devendo estar em conformidade com as Leis Federais e Municipais vigentes.

Atenciosamente

VIVIANE COMIRAN
Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

DECRETO Nº 1984/2023

SÚMULA: Nomeia Pregoeiro e equipe de apoio de licitação na modalidade pregão.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica designado como Pregoeiro do Município de Ibema, Estado do Paraná, para a realização de Licitações na modalidade Pregão, a Servidora Pública Municipal Srª. MARLI OROTIDES DANIEL CPF 766.295.039-53, tendo como equipe de apoio, ALINE GREICY VIGO CPF 041.986.219,69, DOUGLAS SIKORSKI CPF 067.789.239-03 e WAGNER RODRIGUES CPF 054.953.629-93 pertencentes ao quadro geral de servidores, que terão como atribuições, prestar todo o auxílio necessário ao Pregoeiro na realização das licitações na modalidade Pregão.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1915/2022 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 03 de fevereiro de 2023.

**VIVIANE
COMIRAN:01759424986**

Assinado de forma digital por VIVIANE COMIRAN/01759424986
DN: cn=VIVIANE COMIRAN/01759424986, ou=AC Soluti Multipla v5,
ou=1425834800102, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=VIVIANE COMIRAN/01759424986
Dados: 2023.02.03 17:09:58 -03'00'

Viviane Comiran
Prefeita



Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2021/2024
<http://www.pibema.pr.gov.br>

MUNICÍPIO DE
IBEMA:808819310
00185

Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE
IBEMA:80881931000185
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, i=Ibema, ou=AC
SOLUTI Multipla v5, ou=14259348000102,
ou=Presencial, ou=Certificado P1 A1,
cn=MUNICÍPIO DE IBEMA:80881931000185
Data: 2023.03.09 08:18:21 -03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2020/2023

SÚMULA: Designa Gestor e Fiscais de Contratos e dá providências.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica designada como Gestora de Contratos do Município de Ibema a Sr.^a ALINE GREICY VIGO CPF 041.985.219-69

Art. 2º - Ficam designados como fiscais de contratos os Secretários Municipais abaixo relacionados:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

Valtair José Comiran Junior CPF: 035.301.029-46

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

Melissa Gomes dos Santos de Barros CPF: 971.415.420-00

Secretaria Municipal de Saúde:

Jailson Araújo CPF: 733.477.449-34

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo:

Neusa Ap. Treviso Monari CPF: 858.072.659-04

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

Sergio Aparecido de Souza CPF: 033.242.689-07

Secretaria Municipal de Bem Estar Social:

David Ivo dos Santos CPF: 098.772.039-28

Secretaria Municipal de Planejamento:

Gládo dos Santos CPF: 072.951.769-18

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1917/2022 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 08 de março de 2023.

Viviane Comiran
Prefeita

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

DECRETO Nº 2074/2023

SÚMULA: Constitui Comissão de Recebimento de Bens e dá providências.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Municipal para recebimento de Bens de natureza patrimonial ou não e serviços, composta pelos seguintes membros, para o período de 08/03/2023 a 31/12/2024:

- **Membros da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:**
 - Melissa Gomes dos Santos de Barros CPF: 971.415.420-00
 - Ediane Aparecida Goedert Tobaldini CPF: 023.251.329-51
- **Escola Municipal Octavio Simoni:**
 - Cristiani de Fátima Pimentel CPF: 857.874.009-25
 - Francielli Sampaio Pereira CPF: 061.877.209-03
 - Fabiana Schmolfer Ludvichak CPF: 064.520.659-80
- **Escola Municipal Getúlio Vargas:**
 - Dirlene Fogaca CPF: 034.184.279-60
 - Roseli Aparecida de Souza CPF: 017.533.009-32
 - Suzana Schran Correia CPF: 059.538.139-10
 - Valdiane dos Santos Moreira CPF: 099.195.299-58
- **CMEI Ildo Vigo:**
 - Neusa Caresia CPF: 032.463.329-75
 - Juliana Cristina Campanaro CPF: 044.583.799-33
- **CMEI Iolanda Stadler Lovato:**
 - Neura Salete Tessari CPF: 057.425.249-51
 - Marta Regina dos Santos Zeni CPF: 964.831.729-15
 - Antônia Aparecida Santos Paloschi CPF: 768.282.139-00
- **Ginásio de Esportes:**
 - Eliziane de Fátima Galvan CPF: 026.317.289-98
- **Biblioteca Pública Municipal:**
 - Melissa Gomes dos Santos de Barros CPF: 971.415.420-00
- **Membros da Secretaria Municipal de Saúde:**
 - Jailson Araújo CPF: 733.477.449-34
- **Centro Municipal de Saúde:**
 - Jailson Araújo CPF: 733.477.449-34
 - Luisa Bauwelz Pasa CPF: 088.518.579-03

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR
Fone: (45) 3238-1347 - E-mail: prefeitura@pibema.pr.gov.br
02023-0004/2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Tais Fernanda Fink Peruzzo CPF: 010.398.049-00
Mayara Thome CPF: 056.318.109-56

• **Clinica da Mulher:**

Jolison Araújo CPF: 733.477.449-34
Diogo Gawlik CPF: 044.318.539-52
Noemi de Araújo CPF: 031.791.969-55

• **Hospital Municipal:**

Jolison Araújo CPF: 733.477.449-34
Flavia Rosana Zampieri Muner CPF: 935.952.719-04
Marta Danilas Barbosa CPF: 733.500.109-97
Rosângela Ramos dos Santos CPF: 044.532.669-79
Junior Cezar Padilha CPF: 027.229.189-78
Diana Sabrina Três CPF: 084.739.549-98

• **Membros da Secretaria de Bem Estar Social**

David Ivo dos Santos CPF: 098.772.039-28

• **Assistência Social / CRAS / CREAS / Centro Múltiplo / Casa Lar / Conselho Tutelar:**

Vanieli França dos Santos CPF: 035.189.049-14
Iracélia Zanella CPF: 855.368.789-72
Neusa Prechlak CPF: 024.956.749-09

• **Membros da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo:**

Neusa Apª Treviso Monari CPF: 858.072.859-04
Wagner Rodrigues CPF: 054.953.629-93
William Pereira Teckio CPF: 042.474.880-07

• **Membros da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio-Ambiente:**

Sergio Aparecido de Souza CPF: 033.242.689-07
Lourdes Prechlak CPF: 841.777.309-63
Wagner Rodrigues CPF: 054.953.629-93
William Pereira Teckio CPF: 042.474.880-07

• **Membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:**

Valtuir José Comiran Junior CPF: 035.301.029-48
Wagner Rodrigues CPF: 054.953.629-93
Vanderson de Moraes CPF: 052.774.119-17
William Pereira Teckio CPF: 042.474.880-07

• **Membros da Secretaria Municipal de Planejamento:**

Gildo dos Santos CPF: 072.951.769-18
Eduardo Battaglin CPF: 058.021.789-22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado Decreto nº 2019/2023 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 19 de junho de 2023.

Viviane Comiran

Prefeita