SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

De: Secretaria de Administração e Finanças

Para: Gabinete da Prefeita

Excelentíssima Senhora

Pelo presente, solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização para a elaboração de processo licitatório visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO/TREINAMENTO CONTINUADO A TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO, incluindo nas áreas de planejamento, organizacional, e demais áreas da administração pública no âmbito do município, com treinamento, orientação, acompanhamento, envolvendo ainda fiscalização de contratos administrativos, atividades de desenvolvimento processual e documental relativo aos processos que originarem contratos.**

– OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS CONTEMPLAM:

1 - Assessoria em matéria de licitação, com estudos, pareceres, recursos, respostas de diligências de órgãos de controle externo; orientação quanto à solução em processos administrativos até sua conclusão;

2 - Assessoria e consultoria na elaboração da fase interna dos processos licitatórios de todas as modalidades;

3 - Análise e acompanhamento de processos licitatórios até a elaboração e publicação dos extratos dos contratos / atas SRP;

4 - Orientação no julgamento de impugnações e recursos;

5 - Apoio administrativo, com orientação para busca da melhoria da eficiência, sugerindo alteração que estabeleçam padronização de rotinas e operações em todas as áreas administrativas;

6 - Apoio, orientação e acompanhamento na elaboração de auditoria (Controle interno);

7 – Apoio administrativo na verificação da regularidade dos termos de transferência de cargos e demais procedimento de transição;

8 - Acompanhamento do controle e gerenciamento da Frota de Veículos.

9 - Serviços de Acompanhamento e orientação da geração, processamento e verificação dos arquivos nos módulos do SIM-AM (Módulos: Tabelas Cadastrais, Planejamento e Orçamento, Contábil, Tesouraria, Licitações, Contratos, Patrimônio, Controle Interno, Folha de Pagamento, Tributário e Obras Públicas) necessários ao fechamento de cada mês;

- CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO:

1 – A contratada deverá:

- Disponibilizar 01 (um) profissional com formação em área compatível, com o objeto a ser contratado (contabilidade e/ou administração), devidamente registrado no seu respectivo conselho.

- Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, enviando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação;

- Solicitar autorização previa da CONTRATANTE, em caso de substituição do profissional designado;

- Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;

- Fornecer ao contratante relatório sobre a execução do objeto contratual;

– Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta;

– Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

– Comunicar à administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, **com a devida comprovação**;

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

– O técnico responsável indicado pela empresa deverá prestar o atendimento orientativo "in loco" pelo menos uma vez por semana (sendo duração de no mínimo 4 horas in loco), em dia e horário a ser acordado com a Administração Municipal;

– Caso seja necessário, a empresa será convocada a apresentar representante por até 3 vezes na semana, caso não se possa dirimir todas as dúvidas on line.

- O profissional designado para a execução dos serviços deverá empregar o necessário de zelo, correção, celeridade e exação no trato de qualquer interesse do CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, cabendo-lhe exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões;

– O atendimento consistirá na orientação verbal e/ou através de impressos/ofícios ou outros meios (arquivos eletrônicos, CD, etc), individualmente ou em reuniões, conforme necessidade do município;

– A contratada deverá fornecer também as orientações, via e-mail, fac-símile ou telefone por tempo indeterminado e conforme a necessidade do Município

Justificativa:

O Município necessita manter contratação de empresa especializada em prestação de apoio administrativo e orientativo para todos os setores, por ser início de gestão, é importante ter esse tipo de serviço contratado.

Contratação:

A contratação deve ocorrer pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado se de acordo entre as partes, nos termos da lei.

Ibema, 08 de abril de 2021

Valtuir José Comiran Junior
Secretaria de Administração e Finanças

ORÇAMENTO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IBEMA

ASSUNTO: ORÇAMENTO

Conforme solicitado, segue orçamento.

Item	Serviços	Valor mensal	Valor anual
01	**Prestação de serviços de apoio administrativo e orientativo nas áreas de planejamento, organizacional e demais áreas da administração publica no âmbito do município com treinamento, orientação,acompanhamento, envolvendo ainda fiscalização de contratos administrativos, atividades de desenvolvimento processual e documental relativo aos processos que originarem contratos. Por 12 meses.**	R$ 6.500,00	R$78.000,00
TOTAL			R$78.000,00

Orçamento válido por 60 dias.

Guaraniaçu, 08 de abril de 2021

GELSO COSTENARO

18509811/0001-88

I.M.S. PLANEJAMENTOS PUBLICOS LTDA

Rua Eudóxio Badotti 34
centro - 85400-000
GUARANIAÇU PR

Rua Eudóxio Badotti, 34, sala 5 centro – Guaraniaçu – PR , Fone (45) 32322513 – 998399343 - CEP 85400-000
E-mail: imsplanejamentos@hotmail.com
CNPJ 18.509.811/0001-88

FACTUS SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS LTDA – ME

CNPJ: 10.683.893/0001-70 Rua Raimundo Leonardi, 1417

Fone: (045) 9943-9936 Toledo – Pr – CEP: 85.900-110

Toledo, EM 31 DE MARÇO DE 2021.

À
Prefeitura Municipal Ibema – Pr.
Att. Departamento de Licitações de Compras

ASSUNTO – ORÇAMENTO.

Prezado Senhores

Atendendo vossa solicitação apresento a proposta de preços para a, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZACIONAL E DEMAIS ÁRES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO COM TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ENVOLVENDO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.

Item	Dos Serviços	Preço Total
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOE ORIENTATIVO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZACIONAL E DEMAIS ÁRES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO COM TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ENVOLVENDO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.	**60.000,00**

O valor acima será para execução de serviços num período de 12 meses, sendo que os pagamentos serão efetuados em parcelas iguais mensais mediante apresentação de documento fiscal.

O contrato poderá ser renovado por igual período mediante aditivo, sendo seu valor corrigido pelo índice inflacionário adotado pelo Município.

VALIDADE DA PROPOSTA 90 dias a contar da data desta proposta.

Atenciosamente.

10.683.893/0001-70
Factus Soluções Administrativas LTDA ME
Rua Raimundo Leonardi, 1417
Ed. Atrium - 2º Piso - Sala 22 A
85.900-110 Toledo-PR

FACTUS SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS LTDA – ME
CNPJ nº 10.683.893/0001-70
Jair Francisco Fredo – Sócio Administrador

PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE IBEMA

ORÇAMENTO

Apresentamos orçamento para os serviços conforme segue:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZACIONAL, E DEMAIS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, COM TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ENVOLVENDO AINDA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO PROCESSUAL E DOCUMENTAL RELATIVO AOS PROCESSOS QUE ORIGINAREM CONTRATOS, CONFORME DESCRITO NO EDITAL

A execução dos serviços deverá se dar nos termos, prazos e condições estabelecidos em edital, desde que transcrição da solicitação de orçamento.

Em sendo contratada, concordamos com o prazo de execução, pagamento e demais normas estabelecidas.

Propomos o valor de R$ 66.000,00 (Sessenta e seis mil reais), estando incluso custo com deslocamento, profissional capacitado, encargos e quaisquer outras despesas incidentes sobre o serviço.

Orçamento válido por 60 (sessenta) dias.

Santa Helena - Pr, 1 de abril de 2021

RS SUPORTE TECNICO EIRELI
RENATO LUIS SCHREINER
Proprietário

R S SUPORTE TECNICO EIRELI – 10.593.687/0001-70
Av. Santa Catarina, 210 – Sala 2, Centro – Santa Helena – PR
E-mail: rsuportetecnico@hotmail.com (45) 98825.4290

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 1574/2021

SÚMULA: Constitui Comissão Permanente de Licitação 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 Permanente de apreciação e julgamento das Licitações promovidas pelo Município, para o período de 22 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, conforme abaixo:

Presidente:	Rafael Gomes Rocha	CPF 523.616.599-72
Secretário:	Marli Orotides Daniel	CPF 766.295.039-53
Membros:	Valtuir José Comiran Junior	CPF 035.301.029-46
	Glaciane Neves Gonçalves	CPF 047.903.189-40
	Neusa Prechlak	CPF 024.956.749-09

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1556/2021 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 03 de fevereiro de 2021.

Viviane Comiran
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 1576/2021

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 **NEUSA PRECHLAK** CPF 024.956.749-09.

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

Secretaria Municipal de Administração e Finanças:
Valtuir José Comiran Junior CPF: 035.301.029-46
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:
Vandreia Comiran Fernandes CPF:035.617.419-08
Secretaria Municipal de Saúde:
Luciano Eclair Fernandes CPF:026.870.799-52
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo:
Altair Teles dos Santos CPF: 782.353.919-53
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:
Gildo dos Santos CPF: 072.951.769-18

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1266/2019 e demais disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 03 de fevereiro de 2021.

Viviane Comiran
Prefeita

Ibema, 08 de abril de 2021.

OFÍCIOS AOS DEPARTAMENTOS

De: Gabinete da Prefeita Municipal

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

Senhores,

Preliminarmente a autorização solicitada mediante ofício da Secretaria de Administração e Finanças, 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 - Jurídico: a elaboração de parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame;

3 - Controle Interno: parecer sobre andamento do processo e suas fases;

4 - CPL/Pregoeiro/Depto de Licitações: a elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação;

5 - Jurídico: ao exame e aprovação da minuta indicada no item 4 acima.

.

Atenciosamente

Viviane Comiran
Prefeita Municipal

Ibema - Pr, 08 de abril de 2021.

De: ***Contabilidade***

Para: ***Gabinete da Prefeita***

Referente: ***Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo e orientativo/treinamento continuado a todos os setores da administração.***

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 prestação de serviços de apoio administrativo e orientativo/treinamento continuado a todos os setores da administração"***, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação acima nas seguintes Dotações Orçamentárias:

04 – Secretaria de Administração e Finanças
04.01 – Divisão de Administração e Finanças
04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira
3.3.90.39.00 (034) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 000
3.3.90.39.00 (035) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 504
3.3.90.39.00 (036) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 510
3.3.90.39.00 (037) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica – Fonte de Recursos – 511

Atenciosamente,

Rodrigo Scatolin
Contador

Ibema, 08 de abril de 2021

PARECER.

De: Assessoria Jurídica

Para: Gabinete da Prefeita Municipal

Excelentíssima Senhora

A apreciação deste Setor Jurídico, o processo administrativo referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO/TREINAMENTO CONTINUADO A TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO,** consideramos que:

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

Tendo em vista que trata-se de Contratação de empresa, destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades condicionem a sua escolha, a licitação poderá se dar pelo processo de Tomada de Preço nos termos constante na Lei Nº 8.666/93. Também pode ser utilizada Concorrência, mas em função do valor a Tomada de Preços é aplicável.

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

Por fim, caso o processo seja lançado em minuta padronizada do município, conforme até agora utilizada, não há necessidade de nova análise por parte desta assessoria.

É o Parecer,

Antonio Marcos Daga
Assessoria Jurídica

Ibema, 09 de abril de 2021

PARECER

De: CONTROLE INTERNO

Para: Gabinete da Prefeita Municipal

Excelentíssima Senhora

A apreciação deste Setor, o processo administrativo referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO/TREINAMENTO CONTINUADO A TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO,** consideramos que:

- Há justificativa da secretaria, a qual foi aceita pelo executivo;
- há dotação orçamentária;
- há parecer jurídico indicando modalidade adotada e sobre o edital.

Em analise 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.

É o Parecer,

Vanuze Elizabeth Kemmrich Gonçalves
Controle Interno

Ibema, 09 de abril de 2021.

De: Gabinete da Prefeita Municipal

Para: CPL

AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO

Senhores

Tendo em vista a solicitação da Secretaria, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTATIVO/TREINAMENTO CONTINUADO A TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO**, vimos comunicar que de conformidade com as informações da Divisão de Contabilidade e os Pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, fica Vossa Senhoria autorizado a dar prosseguimento através do Pregoeiro e equipe de apoio, para abertura de processo de licitação estando de conformidade com Lei nº 10.520/2002 e na Lei Nº 8.666/93.

Atenciosamente

Viviane Comiran
Prefeita Municipal