

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria de Administração

Departamento de Licitações

Av. Presidente Getúlio Vargas, 601 Centro

CEP 84660-000 General Carneiro - Paraná

## PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 142/2019

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

N° DA LICITAÇÃO: 09/2019

41 páginas

**OBJETO:** Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de "Controle Interno - Emissão de Normativas" conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**SOLICITANTE: SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO.**

Data de Abertura: 16/10/2019

Data de Homologação 16/10/2019

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

CNPJ: 75.687.681/0001-07      Telefone/Fax: 35522505 / 35522505  
Av. Presidente Getulio Vargas, 601  
C.E.P.: 84660-000      - General Carneiro - PR

Solicitação Nr.: 140/2019 (2)

Data: 16/10/2019

Nr. por Centro de Custo: 37

Folha: 1/1

- Execução de Serviço  
 Execução de Obra  
 Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

**SOLICITANTE:**

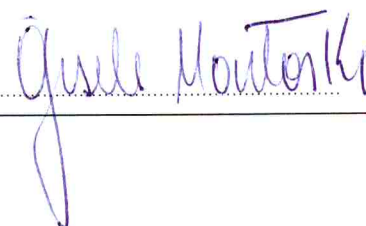
<b>Centro de Custo:</b>	4 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<b>Código da Dotação :</b>	
<b>Órgão:</b>	2 - PODER EXECUTIVO		
<b>Unidade:</b>	2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>Nome do Solicitante:</b>	Gisele Montoski		
<b>Local de Entrega:</b>	NA SEDE DA CONTRATADA -		
<b>Destinação:</b>	Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de "Controle Interno - Emissão de Normativas" conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.	<b>Identificação:</b>	

Observações:

**ITENS SOLICITADOS:**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	UN	CURSO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO PARA APERFEIÇOAMENTO	2.190,0000	2.190,00
				<b>Preço Total:</b>	2.190,00

Solicitante: Gisele Montoski:.....



General Carneiro, 16 de Outubro de 2019.

Assinatura do Responsável



---

## Solicitação Abertura de Licitação N° 501/2019

General Carneiro, Estado do Paraná, em 03 de outubro de 2019.

Ao Departamento de Compras e Licitações

### 1. OBJETO

1.1 Termo de Referência, Inexigibilidade de Licitação para Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de “Controle Interno – Emissão de Normativas”, conhecimento este a ser utilizado na Administração Pública.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação ora pretendida se justifica pela necessidade de capacitar o servidor para assim desempenhar com amplo domínio assuntos relacionados à controladoria interna do município, emitindo normativas nas áreas tributaria, financeira, terceirizações, patrimônio, alimentação dos sistemas tecnológicos, gestão pessoal.

2.2 De acordo com o que prevê as novas regras inseridas pela Reforma Administrativa de 1998 ao art. 39 da Constituição Federal, para obrigar que no âmbito da Administração Pública, os servidores devem ser capacitados, com recursos disponibilizados pelo respectivo órgão responsável, esta previsão está nos incisos §2º e §7º do art. 39 da Constituição Federal.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 **Prestadora dos Serviços:** Uni publica – Escola de Gestão Pública **Endereço:** Rua Des. Clotario Portugal, nº 39. Centro. Curitiba – PR. **CNPJ:** 11.227.107/0001-93.

3.2 Curso de Capacitação: Controle Interno – Emissão de Normativas;

3.3 Carga horária realizada: 18 Horas;

3.4 Data Realização da Capacitação: 22, 23, 24 e 25 de outubro de 2019;

3.5 Local: Curitiba – PR;

3.6 A capacitação terá caráter teórico-prático, dirigido para o contexto de atuação do servidor da CONTRATANTE;

3.7 Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos materiais didáticos impressos, certificados de participação no curso e materiais de apoio (pastas, blocos e canetas) de uso dos participantes;

3.8 A CONTRATADA deverá ainda fornecer os arquivos eletrônicos contendo a apostila de legislação e os slides com a apresentação em power point.

### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Programação:

---





---

**Dia 22 – Normatizando a Gestão Tributaria**

- 1 Gestão de receita própria:
- 2 Composição da Receita Própria Municipal
- 3 Modernização tributaria

**Dia 23 – Normatizando a Gestão Financeira**

- 1 Tipos de receita
- 2 Fontes livres
- 3 Disponibilidade financeira
- 4 Execução orçamentária
- 5 Regras essenciais
- 6 Regras Específicas
- 7 Restos a pagar
- 8 Despesa de exercícios anteriores
- 9 Controle (pelo próprio setor)

**Dia 23 – Normatizando as terceirizações**

- 1 Terceirização – viabilidade
- 2 Pontos essenciais
- 3 Obras e serviços de engenharia
- 4 Serviços auxiliares e de apoio
- 5 Serviços contábeis e jurídicos
- 6 Serviços de publicidade
- 7 Estagiários
- 8 Serviços de Assistência Social
- 9 Serviços de Educação
- 10 Terceirização
- 11 Terceirização na saúde
- 12 Gestão de contratos
- 13 Levantamento preparatórios para encerramento do exercício

**Dia 24 – Normatizando o Patrimônio**

- 1 Bens e valores em circulação
  - 2 Aquisição de bens moveis
  - 3 Construção e aquisição de bens imóveis
  - 4 Imobilizado
-



5

- 
- 5 Depreciações
  - 6 Amortizações
  - 7 Exaustões
  - 8 Recebidos de terceiros
  - 9 Cedidos a terceiros
  - 10 Alienações
  - 11 Gestão de patrimônio
  - 12 Gestão de frotas
  - 13 Cuidados específicos
  - 14 Alimentação dos sistemas eletrônicos
  - 15 Instruções do Tribunal de Contas

**Dia 24 – Normatizando a alimentação dos sistemas tecnológicos**

- 1 Processo eletrônico nos tribunais de contas
- 2 Ferramentas tecnológicas dos tribunais de contas
- 3 Diário oficial local
- 4 Portal da transparência
- 5 Ouvidoria
- 6 LAI – Acesso a informação
- 7 Siap – Sistema Integrado de Atos de Pessoal
- 8 Sim Am – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal
- 9 SIOPS: Informações Orçamentárias da Saúde
- 10 SIOPE: Informações orçamentárias da educação.
- 11 SIGARP: Gerenciamento de atas de registros de preço
- 12 SICONV: Sistema de convênios
- 13 OBTV: Sistema de ordem bancária de transferência voluntárias
- 14 SIGPC – Sistema de prestação de contas
- 15 SICONFI – Sistema de informações contábeis
- 16 Dair – Demonstrativo das aplicações previdenciárias
- 17 eSocial – Sistema Fiscais, previdenciário e trabalhistas

**Dia 25 – Normatizando a Gestão de Pessoal**

- 1 Gestão e organização
  - 2 Limites de gastos com pessoal
  - 3 Processos de concursos
  - 4 Cargos Comissionados
-



- 
- 5 Verbas
  - 6 Nomeações e designações
  - 7 Registros/fichas funcionais e financeiras
  - 8 Controle de frequências
  - 9 Arquivamento de documentos
  - 10 Calendário capacitação servidores
  - 11 Segregação funções cadastro folha
  - 12 Banco dados especialização de servidores
  - 13 Recadastramento periódico
  - 14 Acompanhamento dos contratos temporários
  - 15 Atos administrativos
  - 16 Ações do plano de carreiras
  - 17 Avaliação de desempenho
  - 18 Processos disciplinares.

#### **5. DO VALOR ESTIMADO**

5.2 O valor estimado para a aquisição pretendida é de R\$ 2.190,00 (Dois Mil Cento e Noventa Reais), de acordo com orçamento em anexo.

#### **6. DO ENQUADRAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, vêm através de o presente solicitar PARECER JURÍDICO, para Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de "Controle Interno – Emissão de Normativas", conhecimento este a ser utilizado na Administração Pública.

#### **7. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 O curso será ministrado nas instalações da "Unipublica" no município de Curitiba - PR.

7.2 Os horários, bem como as datas para a prestação dos serviços, será de acordo com o cronograma descrito nos itens 3. Descrição do Objeto e 4. Conteúdo Programático do presente Termo de Referência.

#### **8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 Segue em anexo PARECER CONTÁBIL.

#### **9. PRAZO DE VIGÊNCIA**

9.1 O prazo de vigência do contrato será de sessenta (60) dias.

---





---

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Ministar o curso de acordo com as condições estipuladas neste Termo de Referência, nos locais, datas e horários definidos no cronograma.
- 10.2 Disponibilizar local e infraestrutura para realização do curso.
- 10.3 Fornecer os materiais didáticos impressos, bem como os materiais de apoio necessários à prestação do serviço.
- 10.4 Indicar nome e telefone de preposto para comunicação e notificação, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto ao curso.
- 10.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, bem como pelos tributos que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço e pelas despesas com deslocamentos e alimentação do consultor.
- 10.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos.
- 10.7 Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 10.8 Fornecer, após 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Nota de Empenho, a definição didática, o planejamento / conteúdo programático a ser ministrado e o material a ser apresentado e entregue no curso, para aprovação da CONTRATANTE.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 Designar gestor para acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo atesto da fatura.
- 11.2 Fiscalizar a execução do objeto, visando ao atendimento das especificações deste Termo de Referência.
- 11.3 Atestar a fatura, comprovando a realização do serviço.
- 11.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos neste Termo de Referência.
- 11.5 Designar aluno para realização do curso.
- 11.6 Conferir as listas de presença e os resultados das avaliações.

## 12. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento será efetuado através de depósito bancário, à vista, após o atesto da nota fiscal.

## 13. GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1 Fica nomeado o Sr. Felipe da Luz Pinto, responsável pelo contrato.

Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

8

Atenciosamente

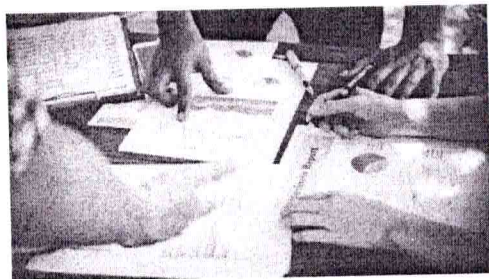
**Gisele Montoski**  
Secretária Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de General Carneiro - PR

Setor de Compras e Licitações

General Carneiro - Paraná





**Curso:** Controle Interno - Emissão de Normativas

**Data:** 22, 23, 24 e 25 de Outubro de 2019

**Local:** Curitiba - PR

**Carga Horária:** 18 horas horas

### Programação:

#### Normatizando a Gestão Tributária

*Dia 22 - das 14h às 17h*

1. Gestão da Receita Própria
2. Composição da Receita Própria Municipal:
  - a. IPTU
  - b. ISSQN
  - c. ITBI
  - d. Contribuição de melhorias
  - e. COSIP – Contribuição para a Iluminação Pública
  - f. Serviços públicos
  - g. Taxas
  - h. IRRF dos servidores
3. Modernização tributária:
  - a. Nota fiscal eletrônica
  - b. Redesim
  - c. Simples municipal
  - d. Planta de valores
  - e. Georreferenciamento
  - f. Fiscalização
  - g. Bancos e cartórios
  - h. CPOM – Cadastro de Prestadores de Outros Municípios
  - i. Protesto dos inadimplentes
  - j. Cobrança da dívida ativa
  - k. Refis



#### Jonias de Oliveira

Advogado, professor universitário, pós-graduado em . . .  
[±]

#### Normatizando a Gestão Financeira

*Dia 23 - das 9h às 12h*

1. Tipos de receita
2. Fontes livres
3. Disponibilidade financeira
4. Execução orçamentária
5. Regras essenciais:
  - a. O caixa e suas regras
  - b. Empenhamento
  - c. Liquidações
  - d. Consignações
  - e. Ordenador de despesa
  - f. Suprimento de fundos



#### João Henrique Mildenberger

Graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual. . .  
[±]

- g. Cronograma de desembolso
  - h. Movimentação dos recursos financeiros
  - i. Retenções Obrigatórias
6. Regras específicas:
    - a. Pagamentos
    - b. Lançamentos
    - c. Saldo Contábil
    - d. Movimento
    - e. Movimento diário
    - f. Compensação
    - g. Conciliação
    - h. Estorno
  7. Restos a pagar
  8. Despesa de exercícios anteriores
  9. Controle (pelo próprio setor)

10

### Normalizando as Terceirizações

*Dia 23 - das 14h às 17h*

1. Terceirização – análise de viabilidades
2. Pontos essenciais na formalização:
  1. Termo
  2. Cláusulas obrigatórias
  3. Garantias
  4. Condições
  5. Regularidade fiscal
  6. Subcontratações
3. Obras e serviços de engenharia
4. Serviços auxiliares e de apoio
5. Serviços contábeis e jurídicos
6. Serviços de publicidade
7. Estagiários
8. Serviços de assistência social
9. Serviços na educação
10. Terceirização da Tecnologia da Informação
11. Terceirizações na saúde
12. Gestão dos Contratos:
  1. Gestor do contrato
  2. Fiscal do contrato
  3. Registro de ocorrências
  4. Conclusão e recebimento
  5. Prorrogação
  6. Aditamentos
  7. Rescisão contratual
  8. Recursos Administrativos nos contratos
  9. Sanções Administrativas nos contratos
  10. ChekList das Providências Preventivas
13. Levantamentos Preparatórios para Encerramento do Exercício



**Lucimara Oldani  
Taborda Coimbra**

Advogada – professora - Mestre em Planejamento Público e . . .

[+]

### Normalizando a Gestão do Patrimônio

*Dia 24 - das 9h às 12h*

1. Bens e valores em circulação
2. Aquisição de bens móveis
3. Construção e aquisição de bens imóveis
4. Imobilizado
5. Depreciações
6. Amortizações
7. Exaustões
8. Recebidos de terceiros



**João Henrique  
Mildemberger**

Graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual. . .

[+]

11

9. Cedidos a terceiros
10. Alienações
11. Gestão de Patrimônio:
  - a. Gestor
  - b. Comissão de Patrimônio
  - c. Almoxarifado
12. Gestão de frotas:
  - a. Gestor
  - b. Controles específicos (combustível, peças, pneus, serviços de manutenção, diário de bordo)
13. Cuidados específicos:
  - a. Recebimento dos bens
  - b. Armazenamento dos bens
  - c. Distribuição dos bens
14. Alimentação dos sistemas eletrônicos
15. Instruções do Tribunal de Contas

### Normatizando a Alimentação dos Sistemas Tecnológicos

Dia 24 - das 14h às 17h

1. Processo eletrônico nos Tribunais de Contas (TCU/TCE)
2. Ferramentas tecnológicas dos Tribunais de Contas
3. Diário oficial local
4. Portal da transparência
5. Ouvidoria
6. LAI - Acesso à informação
7. Siap – Sistema Integrado de Atos de Pessoal
8. Sim Am - Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal
9. SIOPS: Informações Orçamentárias da Saúde
10. SIOPE: Informações Orçamentárias da Educação:
11. SIGARP: Gerenciamento de Atas de Registros de Preço
12. SICONV: Sistema de Convênios
13. OBTV: Sistema de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias
14. SIGPC – Sistema de Prestação de contas
15. SICONFI - Sistema de Informações Contábeis
16. Dair – Demonstrativo das Aplicações Previdenciárias
17. eSocial - Sistema Fiscais, Previdenciário e Trabalhistas



**João Henrique Mildenberger**

Graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Estadual. . .

[±]

### Normatizando a Gestão de Pessoal

Dia 25 - das 9h às 12h

1. Gestão e organização
2. Limites de gastos com pessoal
3. Processos de concursos
4. Cargos comissionados
5. Verbas (gratificações, abonos, adicionais, etc.)
6. Nomeações e designações
7. Registros/fichas funcionais e financeiras
8. Controle de frequências
9. Arquivamento de documentos



**Jonias de Oliveira**

Advogado, professor universitário, pós-graduado em. . .

[±]



12

10. Calendário de capacitação continuada dos servidores do rh
11. Segregação das funções de cadastro e de folha
12. Banco de dados de especialização de servidores
13. Recadastramento periódico
14. Acompanhamento dos contratos temporários
15. Atos administrativos
16. Ações do plano de carreiras
17. Avaliação de desempenho
18. Processos disciplinares

**Valor do Investimento****R\$ 2190 reais**

O pagamento é feito através de boleto ou cheque nominal a **UNIPÚBLICA União para Qualificação e Desenvolvimento Profissional Ltda -EPP**, inscrita no CNPJ nº:  
**11.227.107/0001-93**

**Mais informações:**

(41) 3099-5454  
[contato@unipublicabrasil.com.br](mailto:contato@unipublicabrasil.com.br)

**Redes Sociais:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

13

**Solicitação - SMA**

General Carneiro, Estado do Paraná, em 03 de outubro de 2019.

Ao Departamento de Contabilidade

Sarah Ducat Javorski

Assunto: Parecer Contábil.

Vem através de o presente solicitar PARECER CONTABIL, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração para Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de "Controle Interno – Emissão de Normativas", conhecimento este a ser utilizado na Administração Pública.

Fonte de Recurso	Valor Total R\$
1000	R\$ 2.190,00

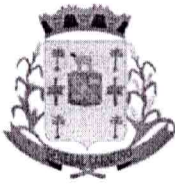
Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente

**Gisele Montoski**  
Secretária Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de General Carneiro - PR  
Setor de Compras e Licitações  
General Carneiro - Paraná

03/10/19

**PARECER CONTÁBIL**

**OBJETO: Prestação de serviços referente a curso para servidor público municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.**

Em atenção à solicitação da secretaria municipal a fim de verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar a execução das obrigações decorrentes do objeto especificado, certifico que:

{ X }	Há recursos orçamentários para execução das obrigações conforme dotação(ões) especificado(s) abaixo:
{ }	NÃO HÁ recursos orçamentários para execução das obrigações;
{ }	Despesas Extras Orçamentárias

**DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Data da Solicitação: 03/10/2019

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

Cód. Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Recurso	Elemento Despesa	Compl. do Elemento	Saldo Dotação	Valor Previsto
31	02.02	2.042	1000	3.3.90.39	3.3.90.39.99.99	R\$ 43.245,08	R\$ 2.190,00
						<b>Total Previsto:</b>	<b>R\$ 2.190,00</b>
						<b>Total Geral</b>	<b>R\$ 2.190,00</b>

É o Parecer.

General Carneiro, Pr., 04 de outubro de 2019.

  
SARAH DUCAT JAVORSKI  
Contadora Municipal



Luís  
Filipe  
25/10/19

19

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

**Determinação n.º 182/2019**

General Carneiro, Estado do Paraná, em 07 de outubro de 2019.

Ao Departamento de Licitações e Contratos.

Tendo em vista a solicitação e justificativa anexa a mesma, da Secretaria Municipal de Administração **DETERMINA** a esse departamento que proceda a **ABERTURA DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, para Contratação de empresa prestadora de serviços para ministrar curso de capacitação e treinamento de servidor público, para aperfeiçoamento na área de “Controle Interno – Emissão de Normativas”, conhecimento este a ser utilizado na Administração Pública, conforme descrito na solicitação 501/2019, tudo embasado conforme a Lei nº 8.666/93 de licitações.

Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,



**Luis Otavio Geller Saraiva**  
Prefeito Municipal de General Carneiro

Prefeitura Municipal de General Carneiro - PR  
Setor de Compras e Licitações  
General Carneiro - Paraná