



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76 175 918/0001-33

Rua: Rui Barbosa, 632 - Fone:(42) 3247-1222 - 84460-000 - Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivaí.pr.gov.br

Ivaí-Pr, 16 de Junho de 2015.

SENHOR PREFEITO

Venho pelo presente solicitar a Vossa Excelência a contratação de empresa para Prestação de serviços de assessoria nas áreas de planejamento e gestão de projetos.

Com o valor mensal estipulado em R\$ 5.500,00 totalizando no período de 12 meses o valor de R\$ 66.000,00

OBJETO:

2.2 – O objeto a ser licitado engloba as seguintes atividades:

2.2.1 - Desenvolver planos de trabalho conforme os programas governamentais, Estadual e Federal de interesse da administração municipal nas áreas de educação, saúde, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração;

2.2.2 - Acompanhar os projetos em andamento, instruindo na sua execução e elaboração dos documentos necessários ao desenvolvimento, até a fase de conclusão/prestação de contas;

2.2.3 - Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos.

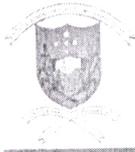
2.3 - Além das obrigações resultantes da Lei Federal n.º 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

2.3.1- Assessorar a administração municipal quanto ao planejamento estratégico e a gestão de projetos e convênios celebrados pelo município com os demais entes públicos, da seguinte forma:

a) Instruir o processo de planejamento das secretarias do município, para a elaboração de projetos, que visem suprir as necessidades da administração municipal, em consonância com o estabelecido na LDO/LOA e no PPA.

b) Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos públicos à serem implementados, quando necessário.

c) Elaborar projetos em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o planejamento do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76 175 918/0001-33

Rua: Rui Barbosa, 632 - Fone: (42) 3247-1222 - 84460-000 - Ivaí - PR

e-mail: gabinete@ivaipr.gov.br

2.3.2 - Assessorar o departamento de engenharia da prefeitura, durante a fase de elaboração de projetos fornecendo informações e orientações quando da execução dos projetos e obras, de acordo com a legislação vigente, da seguinte forma:

- a) Realizar levantamentos planialtimétricos e topográficos, quando necessários.
- b) Elaborar plantas de: localização, situação e locação das obras, quando necessário.
- c) Elaborar, ou corrigir, planilhas orçamentárias, quando necessário.

2.3.3 - Acompanhar o gerenciamento dos convênios celebrados pelo município, e treinar o GMC (Gestor Municipal de Convênios), desde a fase de cadastramento dos projetos até a fase de prestação de contas, da seguinte forma:

- a) Capacitar para o uso do Siconv (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento) e suas atualizações, de modo contínuo.
- b) Elaborar Planos de Trabalho através da realização de levantamento e análise de dados que sejam necessários para a elaboração dos projetos, quando solicitado.
- c) Adequar os Planos de Trabalho dos projetos do município, de acordo com as Sistemáticas dos Programas dos Ministérios.
- d) Treinar para o uso do módulo OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) do Siconv, de forma contínua e atualizada;
- e) Fornecer relatórios e pareceres dos projetos cadastrados, quando solicitado.
- f) Fornecer suporte jurídico e contábil para dirimir dúvidas quando da prestação de contas dos convênios e em eventuais tomadas de contas especiais. Este serviço não implicará a responsabilização da contrata pela realização de defesas, ou diligências perante os órgãos de controle, ou judiciais.

2.3.4 - Assessorar o departamento de engenharia durante a fase de execução das obras, da seguinte maneira:

- a) Treinar para o uso dos sistemas de monitoramento de obras no PAR e SISMOB, bem como manter atualizações contínuas sobre os mesmos.
- b) Confeccionar projetos complementares: estrutural, elétrico, hidráulico e de prevenção de incêndios, quando solicitado.
- c) Oferecer suporte jurídico durante o do processo de execução das obras para garantir a correta realização dos prazos; medições e pagamentos.
- d) Elaborar pareceres para a superação de restrições e inconformidades, quando necessário.

2.3.5 - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, da seguinte forma:

- a) Capacitar o corpo técnico de forma contínua para o uso do SIMEC.
- b) Elaborar de estudos da demanda, quando necessário, em conjunto com a equipe pedagógica da RME (Rede Municipal de Educação).
- c) Fornecer suporte pedagógico e projetos político-pedagógicos, quando necessário, e colaborar com sua efetiva realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

CNPJ 76 175 918/0001-33

Rua: Rui Barbosa, 632 - Fone: (42) 3247-1222 - 84460-000 - Ivaí - PR

e-mail: gabinete@iva.pr.gov.br

2.3.6 - Assessorar o departamento de compras/licitação da prefeitura municipal, da seguinte forma:

- a) Capacitar a equipe técnica para o uso do SIGARP (Sistema de Gerenciamento de Adesão e Registro de Preço) e suas atualizações, de modo contínuo.
- b) Fornecer suporte jurídico para orientar e dirimir dúvidas quando da adesão a atas de registro de preço.

Sendo o que se apresenta para o momento, atentiosamente,



OSVALDO MARTINHUK
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exmo. Sr.
JORGE SLOBODA
M.D. Prefeito Municipal
IVAÍ - PARANÁ