



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD N° 296/2024

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social	
Responsável pela Demanda: Ivanilda de Fátima Plazza	
Função ocupada: Secretária	
Telefone: (44) 3522-2992	E-mail: comprasassistenciasocial@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA
1.1 Descrição do objeto A presente demanda visa o PAGAMENTO de TAXA de INSCRIÇÃO à empresa IBTECH ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA, para participação da 1 Edição da Capacitação sobre o novo SIPIA - Conselho Tutelar.
1.2 Forma de contratação sugerida (...) Dispensa (x) Inexigibilidade
1.3 Procedimento auxiliar () Sistema de Registro de Preços () Credenciamento (x) Não se aplica
1.4 Classificação (x) Comum
1.5 Regime de contratação () por preço unitário (...) por preço global (x) Não se aplica.
1.6 Tipo (...) Serviço continuado (x) Serviço não continuado (...) Serviço de engenharia/arquitetura
1.7 Data pretendida para a contratação 02 de julho de 2024

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Cód.Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
564	14.003.08.243.0015.2084	00000	3.3.90.39.00
564	14.003.08.243.0015.2084	00880	3.3.90.39.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a necessidade do pagamento da taxa de inscrição a empresa IBTECH ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA, devido o investimento na capacitação dos servidores para o uso do novo SIPIA, que é essencial para garantir a eficiência, precisão e segurança das operações do Conselho Tutelar. Esse investimento reflete na qualidade do atendimento prestado às crianças e adolescentes, promovendo um ambiente mais seguro e eficaz para a proteção de seus direitos.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

A contratação da IBTECH ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA para prestar serviços específicos ao órgão público municipal está estrategicamente alinhada com as demandas identificadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como objetivo principal prover a capacitação do Conselho Tutelar no uso do SIPIA.

A reputação da IBTECH como provedora de soluções abrangentes em políticas públicas, especialmente em áreas como assistência social, é amplamente reconhecida. A empresa tem demonstrado eficiência e expertise ao atender diversas entidades e órgãos públicos em todo o território nacional.

A IBTECH busca constantemente proporcionar uma experiência de aprendizado excepcional, aspirando tornar-se uma referência na qualificação de profissionais em áreas-chaves da administração pública. A comprovação do sucesso de suas capacitações, evidenciada pelos feedbacks positivos dos clientes e pela disseminação bem-sucedida desses programas em inúmeros municípios, consolida ainda mais a sua posição como uma parceira confiável e respeitada nesse segmento.

SOBRE O PALESTRANTE: Destaca-se como especialista em informática educacional, sua trajetória inclui atuação como professor de informática e áreas administrativas no SENAC CASCAVEL. Graduando em Serviço Social, acumula vasta experiência na gestão da Secretaria de Assistência Social, além de ser reconhecido por sua expertise na Implantação do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA), tendo sido responsável

2

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – CEP: 87360-000 – Goioerê – Paraná

www.goioere.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

pela implementação do sistema em mais de 80 Conselhos Tutelares no estado do Paraná.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

5. DAS ESTIMATIVAS DE VALOR, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

Para os itens não foi utilizado a descrição contida no catálogo do Catmat. A mesma não se encontra compatível ou inexistente com o objeto desejado para utilização da secretaria deste município.

Item	Catser	Un. Medida	Qntde	Especificações	Vlr unitário Estimado R\$	Vlr. Total Estimado R\$
1		UNIDADE	05	CAPACITAÇÃO dos técnicos do Conselho Tutelar que visa qualificar para o uso do novo sistema do SIPIA (Sistema de Informação para Infância e Adolescência). Pagamento da capacitação com inclusão para 05 pessoas.	R\$576,00	R\$2.880,00

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local da prestação de serviços: Auditório da ACIPA – Palotina/PR, dia 02/07/2024 das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h

O prazo de prestação de serviços/execução é de dois dias corridos, contados do recebimento pelo prestador de serviços/contratado da nota de empenho expedida/ordem de serviço.

Os Serviços serão recebidos: - Definitivamente por um membro da comissão de recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA A vigência será de 90 dias a partir da publicação.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

8.2 DO REAJUSTE Por se tratar de um serviço de execução imediata, a formalização contratual será substituída por "Solicitação de Fornecimento" nos termos do Art. 95, da lei 14.133/21.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DO VALOR PRATICADO NO MERCADO: através de CONTRATOS firmados ou NOTAS FISCAIS dos serviços prestados para outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas (compatível ao serviço que pretendemos contratar)

9.2 COMPROVAÇÃO da notória especialização do(s) palestrante(s) que irão ministrar o curso.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE:

Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no termo de referência/e ou solicitação de fornecimento; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, projetos memoriais, e/ou solicitação de fornecimento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e/ou solicitação de fornecimento;

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no paço municipal;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO:

O prestador de serviços/contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

boa e perfeita prestação de serviço/execução;

Efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;

Manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.

Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preços/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;

Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;

Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;

Disponibilizar materiais e equipamentos que proporcionem a perfeita execução dos serviços, bem como sua mobilização e desmobilização;

Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;

Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

11. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

Matricula: 505399

Cargo/Função: Chefe de Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor: Controlar a vigência do contrato/da ata de registro de preços e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório, anexando o documento na comunicação expedida;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscal: Sandra Regina de Souza Vieira

Matricula: 54766

Cargo/Função: Diretora do Departamento dos Programas Sociais

Fiscal Substituto: Carolina Léia Basaglia Jordão

Matricula: 502672

Cargo/Função: Chefe Divisão da Demanda Habitacional

Compete ao Fiscal:

Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na prestação dos serviços / execução do objeto contratado;

Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento;

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos fiscais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Goioerê-Pr, 28 de junho de 2024.

Ivanilda de Fátima Piazza
Secretária de Assistência Social

Assinantes

- ✓ **IVANILDA DE FATIMA PLAZZA**
Assinou em 28/06/2024 às 15:20:20 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.280.349-**
Eu, IVANILDA DE FATIMA PLAZZA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

YKN**Y55****M6K****N6Q**