



OFÍCIO Nº 209/2021/PMI/SEGPLAF/DA

Itupiranga, 08 de setembro de 2021.

A Sua Excelência
BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal
Prefeitura de Itupiranga
Avenida 14 de julho, 12 – Centro.
68850-000 Itupiranga - PA

Assunto: Solicita abertura de processo licitatório

Senhor Prefeito,

Solicitamos a V. S.^a Abertura de Processo Licitatório para Contratação da OFICINA DE PLANEJAMENTO, na modalidade Inexigibilidade de Licitação, com o objetivo de elaboração da Reestruturação Administrativa dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Itupiranga e estruturar e elaborar Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos efetivos das Secretarias de Educação, Saúde e Administração da Prefeitura Municipal de Itupiranga.

Informamos que preliminarmente foi realizada uma pesquisa qualificada a procura de uma empresa que suprisse a nossa necessidade, com um corpo técnico especializado e que fosse vantajoso para a administração pública, optamos pela empresa CAMPOS PLANEJAMENTO ENGENHARIAS E SISTEMA para elaboração da Reestruturação Administrativa dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Itupiranga e estruturar e elaborar Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos efetivos das Secretarias de Educação, Saúde e Administração da Prefeitura Municipal de Itupiranga, em razão da vasta experiência apresentada pela empresa, especialmente por esta ser uma das melhores empresas na área de consultoria organizacional, com atuação desde 2001, e considerando sua experiência inclusive em Tribunais de Justiça com o planejamento estratégico do Tribunal Regional do Trabalho – TRT8ª Região, em duas gestões, na Escola de Magistrados do TRT 8ª Região, no Tribunal Regional Eleitoral do Pará – TRE/PA, Defensoria Pública do Estado do Pará – DPPA, e outras, conforme Proposta anexa.

A contratação da Fundação realiza-se no sentido de dar celeridade ao Termo de Ajuste de Conduta – TAC, firmado pela Prefeitura Municipal de Itupiranga e o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA, que prevê que a Administração Municipal irá abster-se de contratar servidores temporários, e que até o dia 30 de novembro de 2021, a Prefeitura de Itupiranga iniciará os procedimentos do Concurso Público para o preenchimento dos cargos vagos e cargos/funções ocupados atualmente por servidores contratados temporariamente, em todas as secretarias e diversos órgãos municipais.

Para tanto se faz *mister*, que a Prefeitura Municipal realize Reestruturação Administrativa dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Itupiranga e atualização e criação do Plano de Cargos das secretarias.



Isto posto, considerando o curtíssimo tempo disponível para cumprimento dos compromissos impostos por força do Termo de Ajuste de Conduta – TAC, a presente situação se mostra caracterizada a inviabilidade de competição, não restando alternativas no mercado concorrencial para outra modalidade senão a de contratação a ser realizada de forma direta, enquadrando-a na forma do disposto no Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

Noutro giro, permitir a disputa dessa contratação é inútil ou prejudicial ao atendimento da prestação constitucional, por força dos serviços ora indispensáveis à Administração Pública Municipal, posto que a Reestruturação Administrativa dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Itupiranga e atualização e criação do Plano de Cargos das secretarias precisa ser realizada por profissional de inteira confiança e que possa resguardar assim o interesse público e a eficiência administrativa.

Conforme proposta acostada, a Oficina de Planejamento Ltda. possui vasta experiência em elaboração de planos estratégico e táticos, reorganização administrativa, implantação de planos de carreira, modelagem de processos organizacionais, mapeamento de competências profissionais e gestão estratégica orientada a resultados, em organizações públicas e privadas, bem como conforme se visualiza claramente que a profissional Nylma Maneschky Siqueira de Campos, Sócio-gerente da Oficina de Planejamento Ltda., a profissional demonstrou que reúne condições incontestes para a realização dos serviços, e a mesma detém um vasto currículo e experiência profissional na área, contribuindo sobre maneira para a prestação dos serviços pretendidos.

Assim, em atendimento ao requisito do art. 25, II da lei 8.666/93, observa-se que o objeto da contratação em pleito encontra-se elencado no inciso VI do art. 13 da lei 8.666/93, abaixo transcrito.

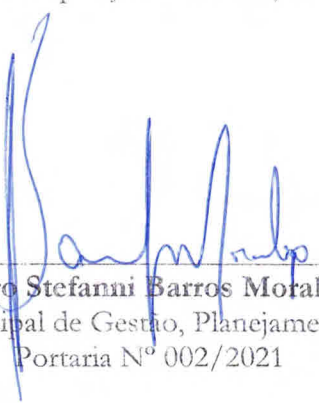
Art.13 – Para os fins desta lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Fica patente ainda, que com relação a inquestionável reputação ético-profissional, isto pode ser comprovado pela qualidade dos serviços prestados a outros Órgãos da Administração Pública, a teor dos Atestados de Capacidade Técnica em anexo, demonstrando, assim, que a OFICINA DE PLANEJAMENTO detém o conhecimento técnico necessário à prestação dos serviços pretendidos por essa Prefeitura Municipal.

Assim, verifica-se que resta apresentada as características que impedem a instauração de critérios objetivos de competição e escolha, inviabilizando com isto a instauração do processo de licitação.

Atenciosamente,



Diego Stefanni Barros Moralejo
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.
Portaria Nº 002/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Este Termo de Referência trata da contratação de serviços técnicos especializados de planejamento estratégico organizacional para posterior realização de concurso público, conforme Termo de Ajuste de Conduta – TAC, firmado com o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA.

A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal.

A reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Itupiranga – Pará objetiva o fortalecimento institucional das diversas secretarias municipais e órgãos, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços.

2. OBJETO

Constitui objeto do presente certame **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA E ESTRUTURAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA.**

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE
01	REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA: 1. Identificar todos os macroprocessos organizacionais de cada órgão ou entidades da Prefeitura; 2. Analisar suas competências e comparar com o disposto na Lei vigente; 3. Identificar quantitativo de pessoal por órgão, cargo e função; 4. Desenhar novo organograma para os órgãos e entidades da Prefeitura.	UNID	01
02	ESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA (PCCR – PMI): 1. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional; 2. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais; 3. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas; 4. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da	UNID	01

	Prefeitura Municipal de Itupiranga e das Secretarias; e 5. Estruturar carreiras sob a forma de trajetória de competências.		
03	REESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PCCR – EDUCAÇÃO): 1. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional; 2. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais; 3. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas; 4. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da Secretaria Municipal de Educação;	UNID	01
04	ESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (PCCR – SAÚDE): 6. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional; 7. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais; 8. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas; 9. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da Secretaria Municipal de Saúde; e 10. Estruturar carreiras sob a forma de trajetória de competências.	UNID	01
04		UNID	



5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para o adimplemento do preço correrão com as seguintes dotações:

I – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

PROJETO ATIVIDADE:

04.122.0002.2.003 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ELEMENTO DE DESPESAS

3.3.90.39.00 – Serviços Terc. P.Jurídica

II – EDUCAÇÃO

- PROJETO ATIVIDADE

12.361.0002.2.013 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ELEMENTO DE DESPESAS:

3.3.90.39.00 – Serviços Terc. P.Jurídica

II – SAÚDE

- PROJETO ATIVIDADE

10.122.0002.2.032 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ELEMENTO DE DESPESAS:

3.3.90.39.00 – Serviços Terc. P.Jurídica

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZO DE ENTREGA.

5.1. O prazo de vigência do contrato será até **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57,

Inciso I e II, § 2º e art. 65, I, alínea b do inciso II, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

5.2. A atividade de consultoria deverá ser desenvolvida até **30/11/2021**. As atividades de trabalho com as equipes deverão ocorrer a partir da elaboração do Plano de Trabalho com as unidades gestoras.

6. DAS OBRIGAÇÕES:

6. DA OBRIGAÇÃO D CONTRATADA



6.1. Constitui obrigação da CONTRATADA, além de outras previstas no Contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

I - Iniciar as atividades a partir da data de assinatura do contrato;

II - Designar um profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a contratante, com autonomia para tomar decisões que impactem no desenvolvimento efetivo dos serviços;

III - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela contratante;

IV - Comunicar à contratante, com a antecedência necessária, qualquer alteração na prestação do serviço contratado;

V - A CONTRATADA não estará sujeita a horário de trabalho, mas se compromete a atender a contratante, todas as vezes em que for exigida a sua intervenção.

VI - Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados, considerando que receberá informações confidenciais a respeito da contratante;

VII - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem ao ajuste;

VIII - Atender às determinações da fiscalização da contratante.

IX - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

X - Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XI - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços objeto desta licitação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregado;

XII - Utilizar os profissionais indicados em sua proposta técnica para fins de comprovação da capacidade de atendimento na elaboração dos serviços, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela contratante.

XIII - Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios.

XIV - Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

XV - Responsabilizar-se por qualquer ação judicial movida por terceiros com base a legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços contratados.

XVI - Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

XVII - Realizar com seus próprios recursos todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE.

XVIII - Fornecer mensalmente, anexo à nota fiscal, relatório de atendimento prestando conta dos serviços executados, bem como o estágio dos serviços em andamento, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, bem como para realização dos pagamentos previstos.

XIX - Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre a Prefeitura de Itupiranga e a contratada, com o objetivo de validar os entendimentos

ocorridos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, em até 2 (dois) dias úteis após a realização do contrato.

XX - É vedada a contratação de terceiros para a execução dos serviços.

XXI - O serviço previsto no presente contrato, em regra, será prestado a partir do escritório da CONTRATADA e na sede da CONTRATANTE em visitas técnicas a realizadas de acordo com a necessidade dos serviços.

XXII - Compete a CONTRATANTE a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato.

XXIII - Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

XXIV - Substituir qualquer empregado que não esteja executando os serviços a contento, ou que a juízo da Prefeitura de Itupiranga não esteja se portando de forma adequada, devido à conduta prejudicial ou inconveniente, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

XXV - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da CONTRATANTE;

XXVI - Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços.

XXVII - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;

XXVIII - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

XXIX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

XXX - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento e quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto se ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

XXXI - Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Prefeitura de Itupiranga possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/1993.

XXXII - Assegurar à Prefeitura de Itupiranga:

XXXIII - o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizá-los sem limitações;

XXXIV - os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis

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

XXXVI - Expressa manifestação de inclusão no preço ofertado de todos os impostos, taxas, despesas de transporte, seguro, carga e descarga, bem como quaisquer outras despesas relacionadas com o fornecimento proposto;

XXXVII - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser entregues sem ônus adicionais;

XXXVIII - Prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

XXXIX - Responsabilizar-se:

XL - Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas, serviços encargos sociais e trabalhistas, qualquer despesa referente aos serviços, inclusive licença em repartições públicas, registro e publicações e autenticações do contrato e documentos a ele relativos, se necessário.

XLI - Caso a Licitante vencedora do certame, se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Entidade de Licitação poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais Licitantes a ordem de classificação.



XLII Prestar orientação acerca das eventuais propostas modificativas do poder legislativo municipal quando da análise do Projeto de Lei do PCCR, bem como elaborando parecer conclusivo em relação as eventuais modificações citadas.



6.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I** - Designar equipe responsável pela gestão do projeto, para acompanhar, fiscalizar e prestar esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do(s) empregado(s) eventualmente envolvido(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- II** - Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços. Os entendimentos verbais, em função da urgência, deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil;
- III** - Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- IV** - Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- V** - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim, podendo rejeitá-los em parte ou no todo;
- VI** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa responsável pela prestação do serviço, acerca de sua estrutura organizacional, de governança, quadro de empregados, processos e atribuições existentes e outros dados necessários ao diagnóstico situacional;
- VII** - Efetuar o pagamento na forma estabelecida, dentro do prazo estipulado, desde que atendidas as formalidades previstas e relativamente aos serviços realizados e aceitos pela Contratante;
- VIII** - Disponibilizar espaço em sua estrutura organizacional para a realização dos serviços.
- IX** - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela contratada.
- X** - Comunicar a CONTRATADA, quando da apresentação de falhas nos serviços prestados, e solicitar a substituição de qualquer profissional, bem como rescindir o contrato de prestação de serviço por inadimplência no cumprimento do contrato.
- XI** - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- XII** - Zelar pela manutenção do contrato;
- XIII** - Fornecer os atestados de capacidade técnica solicitados.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado obedecendo às normas de contabilidade com transferência diretamente na conta corrente da contratada, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da certificação de que os serviços foram devidamente executados e/ou bens entregues, onde a nota fiscal será atestada pelo responsável do departamento recebedor competente e emitida a nota de empenho, obedecendo sempre os valores apresentados na proposta.

7.2 A execução dos serviços e/ou entrega dos bens deverá obedecer às exigências contidas neste Edital;

7.3 Os preços dos serviços e/ou bens objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

7.4 Os serviços efetivamente executados e/ou bens efetivamente entregues serão atestados e pagos, respectivamente, pelo Liquidante e Ordenador de Despesa da Secretaria, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas a este Edital.

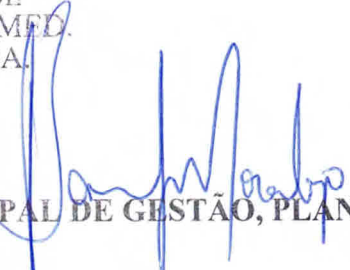
7.5 A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

7.6 Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada enquanto estiver pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

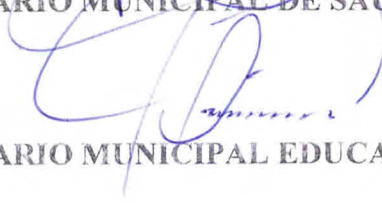
8. RESPONSÁVEIS

- 8.1 Prefeitura Municipal de Itupiranga – PM!
- 8.2 Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
- 8.3 Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.




SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS.


SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE


SECRETARIO MUNICIPAL EDUCAÇÃO

Estado do Pará
Governo Municipal de Itupiranga
Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga



AUTORIZAÇÃO

Autorizo a abertura do procedimento de contratação da Solicitação de Despesa de nº 20210817017, que versa sobre A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal. A reestruturação administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga ? Pará objetivando o fortalecimento institucional desta secretaria municipal, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços., a qual utilizará recursos oriundos do orçamento vigente, dotação orçamentária Exercício 2021, Atividade 2.032 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica e sub elemento 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais .

Remeta-se o procedimento a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021

WANDERIL DE JESUS RIBEIRO LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20210817017

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Itupiranga

Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga

ÓRGÃO : 03 Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 11 Secretaria Municipal de Saúde

PROJETO / ATIVIDADE : 2.032 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal. A reestruturação administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga ? Pará objetivando o fortalecimento institucional desta secretaria municipal, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
120798	REESTRUTURAR E ELABORA PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO PCCR- SAÚDE	1,0000	UNIDADE	0,00
	<i>Especificação: ESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (PCCR ? SAÚDE): 6. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional 7. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais 8. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas 9. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da Secretaria Municipal de Saúde e 10. Estruturar carreiras sob a forma de trajetória de competências.</i>			

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021

WANDERIL DE JESUS RIBEIRO LIMA
RESPONSÁVEL

Estado do Pará
Governo Municipal de Itupiranga
Fundo Municipal de Educação



AUTORIZAÇÃO

Autorizo a abertura do procedimento de contratação da Solicitação de Despesa de nº 20210817018, que versa sobre A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal. A reestruturação administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga ? Para objetivando o fortalecimento institucional desta secretaria municipal, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços., a qual utilizará recursos oriundos do orçamento vigente, dotação orçamentária Exercício 2021, Atividade 2.013 Manutenção da secretaria municipal de educação , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica e Sub elemento 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais .

Remeta-se o procedimento a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021

ARTUR DOS SANTOS OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20210817018

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Itupiranga

Fundo Municipal de Educação

ÓRGÃO : 05 Fundo Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 03 Secretaria Municipal de Educação

PROJETO / ATIVIDADE : 2.013 Manutenção da secretaria municipal de educação

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal. A reestruturação administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga ? Pará objetivando o fortalecimento institucional desta secretaria municipal, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
120797	REESTRUTURAR E ELABORA PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR-EDUCAÇÃO	1,0000	UNIDADE	0,00
<i>Especificação: REESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PCCR ? EDUCAÇÃO): 1. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional 2. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais 3. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas 4. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da Secretaria Municipal de Educação</i>				

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021

ARTUR DOS SANTOS OLIVEIRA
RESPONSÁVEL

Estado do Pará
Governo Municipal de Itupiranga
Prefeitura Municipal de Itupiranga

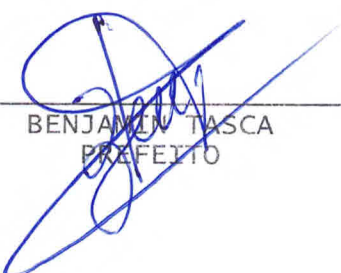


AUTORIZAÇÃO

Autorizo a abertura do procedimento de contratação da Solicitação de Despesa de nº 20210817016, que versa sobre OFICINA DE PLANEJAMENTO, a qual utilizará recursos oriundos do orçamento vigente, dotação orçamentária Exercício 2021, Atividade 2.003 Manutenção da secretaria e gestão, planejamento e, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica e Sub elemento 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais .

Remeta-se o procedimento a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021


BENJAMIN TASCA
PREFEITO

**SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20210817016**

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Itupiranga
Prefeitura Municipal de Itupiranga

ÓRGÃO : 01 Prefeitura Municipal de Itupiranga

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 08 Sec. Mun. de Gestão Planejamento e Finan

PROJETO / ATIVIDADE : 2.003 Manutenção da secretaria e gestão, planejamento e

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

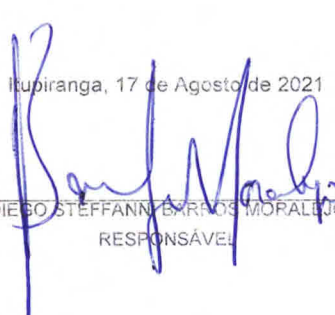
SUBELEMENTO : 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a A contratação deste serviço será feita através de consultoria ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, com experiência comprovada em Planejamento e Gestão Estratégica de Prefeituras ou órgãos das três esferas públicas para executar os conteúdos pretendidos pela Administração Pública Municipal. A reestruturação administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Itupiranga ? Para objetivando o fortalecimento institucional desta secretaria municipal, a partir de sua reestruturação e do mapeamento de competências e elaboração de um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequado para a atual realidade administrativa, no intuito de apresentar mudanças no comportamento em todos os níveis da organização, com impacto positivo na mensuração de resultados e na consolidação de uma administração mais ágil e pró ativa, com gestão integrada, moderna e racional a partir de visão estratégica onde se alinha satisfação dos servidores públicos, e a melhoria dos serviços prestados a sociedade, com desburocratização de seus fluxos de processos e celeridade na entrega de seus produtos e serviços., para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
120795	REESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL <i>Especificação: 1. Identificar todos os macroprocessos organizacionais de cada órgão ou entidades da Prefeitura 2. Analisar suas competências e comparar com o disposto na Lei vigente 3. Identificar quantitativo de pessoal por órgão, cargo e função 4. Desenhar novo organograma para os órgãos e entidades da Prefeitura.</i>	1,0000	UNIDADE	0,00
120796	ESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR-PMI <i>Especificação: ESTRUTURAR E ELABORAR PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA (PCCR ? PMI): 1. Maximizar a produtividade e a sinergia organizacional 2. Alinhar a estratégia organizacional às recompensas salariais 3. Estruturar uma normativa salarial que contribua para a atração, a retenção e a motivação das pessoas 4. Manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da Prefeitura Municipal de Itupiranga e das Secretarias e 5. Estruturar carreiras sob a forma de trajetória de competências.</i>	1,0000	UNIDADE	0,00

Itupiranga, 17 de Agosto de 2021


DIEGO STEFFANN BARROS MORALEJO
RESPONSÁVEL

rpt01