



Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Unidade Orcamentária: **02.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PROPRIO

Nº Solicitação: **140** Data Emissão: **08/06/2022** Classificação: **Serviço** Processo: **610.454/2022**

Objeto: Contratação de empresa especializada de formação profissional em direito administrativo, para assessoria jurídica do município de Monte Alegre vinculada a secretaria de administração, por meio do curso "especialista reconhecido", compreendendo um período formativo de 12 meses conforme grade curricular do curso.

Justificativa: A capacitação do servidor público municipal é algo primordial e prioritário para a gestão do município, mesmo por que é fundamental ter profissionais capacitados para execução das atividades diárias em cada setor. Dito isso salientamos que lidar com contratos e licitações é algo de muita responsabilidade, pois isso irá definir o futuro de qualquer município, dessa forma teremos servidores com conhecimento suficiente para dar o suporte quando necessário. Portanto o curso de capacitação "especialista reconhecido" tem como foco licitações e contratos assim como a implantação da nova lei de licitações, abordando de forma específica a parte teórica das finalidades, princípios, procedimentos e modalidades, assim como outros conteúdos importantes que serão desenvolvidos no decorrer de doze meses de acordo com a grade curricular do curso. Desse modo vale salientar ainda a importância da contratação dessa empresa especializada em formação profissional em direito administrativo para que possamos dar seguimento às nossas atividades prezando sempre pelo bom funcionalismo público com legitimidade, legalidade e eficiência.

Item	Descrição	Lote	Qtd.	Und	Vir. Unitário	Vir. Total
0034112	Contratação de empresa especializada para execução do serviço de formação profissional em direito administrativo para assessoria jurídica do município de Monte Alegre vinculada a secretaria de administração, por meio do curso "especialista reconhecido". O serviço deverá ser executado conforme cronograma informado pelo curso em sua grade curricular garantindo acesso durante o prazo de validade do curso que será de dose meses emitindo certificado de conclusão de curso especificando carga horária e disciplinas cursadas durante o período formativo.		1	Serv	0,00	0,00
Valor Total:						0,00

CLÁUDIA PAIVA DE ARAÚJO LEÃO
 068.645.254-22
 Secretária de Administração