

OFÍCIO Nº 266/2025/SEMMA

Para: Nelcy Aquino Pinheiro
secretário de Planejamento

Assunto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA DE IGARAPÉ-MIRI.


A Secretaria Municipal do Meio Ambiente da Prefeitura de Igarapé-Miri reconhece a relevância das políticas públicas voltadas para o meio ambiente e a necessidade de assegurar uma gestão administrativa, financeira e regulatória adequada das ações sob sua responsabilidade, ressaltando a relevância de contar com um corpo técnico especializado para o pleno desempenho de suas atribuições. A função desta Secretaria requer o cumprimento estrito das leis ambientais vigentes, assim como das regras de controle interno e externo, além dos princípios de legalidade, prevenção, eficácia, transparência e responsabilidade na gestão dos fundos públicos. É necessário contratar serviços de assessoria e consultoria contínua para dar apoio aos responsáveis pelos fundos ambientais, especialmente no planejamento, monitoramento e controle dos gastos financeiros, além de uma administração correta dos gastos com pessoal, de acordo com a legislação.

É importante ter assessoria técnica nas áreas de contratos administrativos para orientar sobre formalização, execução, fiscalização e acompanhamento de contratos, coleta, análise, organização e sistematização de documentos administrativos e ambientais. Este apoio também incluem orientações sobre a correta instrução, tramitação e arquivamento de processos, particularmente os ligados ao licenciamento ambiental, fiscalização, convênios e outros instrumentos administrativos, com o objetivo de minimizar riscos e reforçar a segurança legal.

Nesta situação, esta Secretaria se posiciona a favor da contratação da empresa M. C. DOS SANTOS GESTÃO EMPRESARIAL, uma empresa privada de direito privado que já vem prestando serviços à Administração Municipal, evidenciando competência técnica comprovada, responsabilidade profissional e adesão aos princípios que norteiam a Gestão Pública. A empresa contribui para melhorar os processos administrativos e financeiros, oferecendo soluções que atendem às exigências legais e operacionais deste município.

Pedimos, por fim, que sejam tomadas as medidas necessárias para formalizar a contratação da empresa em questão, com o objetivo de prestar serviços de assessoria e consultoria nas áreas administrativa, financeira e contratual, de acordo com os termos acordados e seguindo rigorosamente os procedimentos.

Igarapé-Miri/PA, 9 de dezembro de 2025.



JOSÉ ROBERTO SANTOS CORRÊA
Secretário Municipal de Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI/PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO
REGISTRO 2099
FLS. 74 LIVRO 22
DATA 09/12/2025
PROTOCOLISTA

1950

...

...

...

...

...

...

...

...

100
6

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA DE IGARAPÉ-MIRI

1. OBJETO.

Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente da Prefeitura de Igarapé-Miri.

2. JUSTIFICATIVA.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri, no exercício de suas atribuições legais e administrativas, diante da crescente complexidade da gestão pública e das constantes atualizações normativas que regem os contratos administrativos, justifica a necessidade da contratação de suporte técnico especializado nas áreas de contratos administrativos, compreendendo serviços de assessoria, consultoria e acompanhamento contínuo.

A contratação em questão revela-se indispensável para assegurar a correta condução dos procedimentos administrativos relacionados à formalização, execução e encerramento dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das disposições legais vigentes, especialmente aquelas previstas na legislação de licitações e contratos, bem como nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Além disso, o suporte técnico especializado permitirá o acompanhamento sistemático dos contratos administrativos firmados por esta Secretaria, promovendo maior eficiência na gestão contratual, mitigando riscos de irregularidades, prevenindo falhas formais e materiais, e assegurando a adequada instrução dos processos administrativos. Tal atuação contribui diretamente para o fortalecimento da transparência, da legalidade e da segurança jurídica dos atos administrativos praticados no âmbito desta Pasta.

AMMTC

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE
1000 W. 10th St. - Oklahoma City, Oklahoma 73106
Tel: (405) 521-1100

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE
1000 W. 10th St. - Oklahoma City, Oklahoma 73106
Tel: (405) 521-1100

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE
1000 W. 10th St. - Oklahoma City, Oklahoma 73106
Tel: (405) 521-1100

AMMTC

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE
1000 W. 10th St. - Oklahoma City, Oklahoma 73106
Tel: (405) 521-1100

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE
1000 W. 10th St. - Oklahoma City, Oklahoma 73106
Tel: (405) 521-1100

AMERICAN MEDICAL TECHNOLOGICAL COLLEGE

Dessa forma, a contratação do referido suporte técnico especializado mostra-se medida necessária e adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, garantindo a melhoria contínua da gestão administrativa e o fiel cumprimento das normas legais aplicáveis.

3 – DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

Nº	SERVIÇO	UND	VALOR
1	Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente da Prefeitura de Igarapé-Miri.	MÊS	

1- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A contratada receberá programação dos serviços a serem realizados através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

A contratante ficará responsável em fornecer todas as informações solicitada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente tendo como agente fiscalizadores funcionários designados para esse fim.

Informará à contratante qualquer irregularidade encontrada com o fornecimento do serviço.


Efetuar o pagamento mediante apresentação da fatura e comprovação de regularidade fiscal e do ateste pela contratante.

Os casos omissos ficarão a critério da CONTRATANTE para esclarecimentos e dirimir as dúvidas;

CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.

Em caso de ausência da entrega no dia marcado, a CONTRATADA deverá informar com antecedência de até 24h.

Igarapé-Miri/PA, 9 de dezembro de 2025.



JOSÉ ROBERTO SANTOS CORRÊA
Secretário Municipal de Meio Ambiente

1998

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong internal control system.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

5. The fifth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong internal control system.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

7. The seventh part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong internal control system.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

9. The ninth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong internal control system.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.



MANIFESTAÇÃO PARA INTENÇÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Processo Administrativo: **2099/2025**

Interessado: **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública para atender as necessidades do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Fundo Municipal de Cultura.

Informamos que está aberto o processo de contratação de empresa especializada para a Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública para atender as necessidades do Fundo Municipal de Cultura. O referido processo refere-se à contratação da empresa **M. C. DOS SANTOS GESTÃO EMPRESARIAL**, inscrita no CNPJ nº 27.459.351/0001-11, originado pelo Processo Administrativo nº 2099/2025.

Seguem orientações a serem seguidas pelos Órgãos que desejarem manifestar interesse na presente contratação, conforme condições:

1. Obrigatoriamente o Órgão interessado deverá anexar Documento de Formalização de Demanda próprio à sua manifestação de interesse, em que conste no mínimo: Objeto; Justificativa; Itens, Quantitativo e descrição; Local da execução dos serviços.
2. A não inclusão desse anexo implicará RECUSA IMEDIATA da manifestação no momento da análise da IRP.
3. Fica estabelecido o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação da intenção.
4. Quando da manifestação quanto aos itens da IRP e seus quantitativos, pedimos que o Órgão Participante tenha algum critério baseado na sua demanda histórica, necessidades futuras, tamanho e especificidades da Organização, de forma que não seja gerada indevidamente uma expectativa irreal dos fornecedores com quantitativos totais que não correspondam à realidade.
 - 4.1. Atendendo ao item acima, fineza não colocar uma mera repetição total de itens e quantidades deste Órgão Gerenciador, o que poderá ensejar a recusa, justificadamente.
 - 4.2. A recusa indicada no subitem anterior visa evitar ter o item cancelado futuramente pelo fornecedor caso a demanda real esteja muito abaixo da manifestada, prejudicando assim tanto este Órgão Gerenciador como os demais participantes.
5. Demais situações não pontuadas poderão ser comunicadas oportunamente aos interessados por este Órgão Gerenciador.

ITENS PROPOSTOS

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ELTON SERRÃO DOS SANTOS

- Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
--

INFORMAÇÕES DO OBJETO

1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Tipos do itens	
Serviço: <input checked="" type="checkbox"/> Continuado continuado	Bens: <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> não

Descrição do Objeto: serviço técnico profissional especializado em assuntos jurídicos, na esfera consultiva e do contencioso.

Detalhamento dos itens			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT/meses
1	Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública para atender as necessidades do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Fundo Municipal de Cultura.	SERVIÇO	12

Igarapé-Miri/PA, 9 de dezembro de 2025.

Nelcy Aquino Pinheiro
Secretário de Planejamento e Gestão

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

Igarapé-Miri, 12 de dezembro de 2025

Da: secretaria Municipal de cultura, desporto e lazer
Para: Secretaria de Planejamento
A/C: Nelcy Aquino Pinheiro

Assunto: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública de forma contínua.

A Secretaria Municipal de **Cultura, Desporto e Lazer** da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri, no exercício de suas atribuições legais e administrativas, considerando a crescente complexidade inerente à gestão pública contemporânea, bem como as rigorosas exigências legais aplicáveis às áreas de Cultura, Finanças e Administração, reconhece a imprescindibilidade da contratação de serviços técnicos especializados.

Tal medida se justifica pela necessidade de assegurar assessoramento e consultoria permanente aos ordenadores dos fundos vinculados a esta Pasta, especialmente no que se refere ao planejamento estratégico, acompanhamento sistemático e controle rigoroso da aplicação dos recursos públicos, bem como da gestão dos gastos com pessoal, tudo em estrita observância à legislação vigente e aos princípios que regem a Administração Pública.

Ademais, evidencia-se a necessidade de suporte técnico especializado nas áreas de contratos administrativos, incluindo assessoria, consultoria e acompanhamento contínuo, além do levantamento, análise, organização e sistematização de documentos administrativos, com vistas à adequada orientação quanto à correta instrução e arquivamento de processos, garantindo maior eficiência, transparência e segurança jurídica aos atos administrativos.

Nesse contexto, esta Secretaria manifesta-se favoravelmente à contratação da empresa **M. C. DOS SANTOS GESTÃO EMPRESARIAL**, inscrita no CNPJ nº **27.459.351/0001-11**, pessoa jurídica de direito privado, a qual vem prestando serviços a esta Municipalidade desde o ano de 2022, com reconhecida eficiência, responsabilidade técnica e elevado comprometimento institucional. A referida empresa tem demonstrado, ao longo de sua atuação, notória capacidade técnica e plena adequação às demandas da Administração Pública, contribuindo de forma significativa para o regular, eficiente e contínuo funcionamento dos processos administrativos e financeiros da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri.

The first part of the document discusses the general principles of the proposed system, which is designed to be both efficient and economical. It is intended to provide a comprehensive overview of the various components and their interrelationships.

The second part of the document details the specific implementation of the system, including the various stages of the process and the resources required for each. This section is intended to provide a clear and concise guide for the user.

The third part of the document discusses the various advantages and disadvantages of the proposed system, as well as the potential for future development. It is intended to provide a balanced and objective assessment of the system's capabilities.

The fourth part of the document provides a detailed description of the various components of the system, including their functions and the way in which they interact with one another. This section is intended to provide a thorough understanding of the system's architecture.

The fifth part of the document discusses the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The sixth part of the document provides a detailed description of the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The seventh part of the document discusses the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The eighth part of the document provides a detailed description of the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The ninth part of the document discusses the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The tenth part of the document provides a detailed description of the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The eleventh part of the document discusses the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The twelfth part of the document provides a detailed description of the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

The thirteenth part of the document discusses the various methods of data collection and analysis, as well as the way in which the data is processed and stored. It is intended to provide a clear and concise overview of the system's data handling capabilities.

Diante do exposto, solicitamos a adoção das providências necessárias à formalização da contratação da mencionada empresa, para a execução dos serviços de assessoria e consultoria nas áreas supracitadas, observados os termos previamente acordados e em conformidade com os trâmites legais e normativos aplicáveis.

Igarapé-Miri, 12 de dezembro de 2025.



ELTON SERRÃO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Cultural, Desporto e Lazer
CONTRATANTE

1977-78

1978-79

1979-80

...

...

...

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ASSUNTO: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e apoio administrativo na área de gestão pública de forma contínua.

1. OBJETO.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI.

2. JUSTIFICATIVA.

A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri, no exercício de suas competências legais e administrativas, diante da crescente complexidade da gestão pública contemporânea e das rigorosas exigências legais que regem as áreas de Cultura, Finanças e Administração, justifica a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados.

Tal contratação mostra-se imprescindível para assegurar assessoramento e consultoria permanente aos ordenadores dos fundos vinculados a esta Pasta, especialmente no que concerne ao planejamento estratégico, ao acompanhamento sistemático e ao controle rigoroso da aplicação dos recursos públicos, bem como à adequada gestão dos gastos com pessoal, em estrita observância à legislação vigente e aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade administrativa.

Outrossim, evidencia-se a necessidade de suporte técnico especializado na área de contratos administrativos, abrangendo atividades de assessoria, consultoria e acompanhamento contínuo, além do levantamento, análise, organização e sistematização de documentos administrativos. Essas ações visam orientar corretamente a instrução, formalização e arquivamento dos processos administrativos, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa, o fortalecimento da transparência e a mitigação de riscos, garantindo maior segurança jurídica aos atos praticados pela Administração Pública

3 – DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

Nº	SERVIÇO	UND	VALOR
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E	MÊS	

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

	APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA DE FORMA CONTÍNUA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI.		
--	--	--	--

1- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✓ A contratada receberá programação dos serviços a serem realizados através da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.
- ✓ A contratante ficará responsável em fornecer todo o material solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer tendo como agente fiscalizadores funcionários designados para esse fim.
- ✓ Informará à contratante qualquer irregularidade encontrada nos serviços.
- ✓ Efetuar o pagamento mediante apresentação da fatura e comprovação de regularidade fiscal e do ateste pela contratante.
- ✓ Os casos omissos ficarão a critério da CONTRATANTE para esclarecimentos e dirimir as dúvidas;
- ✓ CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.
- ✓ Em caso de ausência da entrega no dia marcado, a CONTRATADA deverá informar com antecedência de até 24h.

Igarapé - Miri – PA, 12 de dezembro de 2025



Elton Serrão dos Santos
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Portaria N° 002/2025/GAB/PMI

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL