

SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA
IGARAPÉ-AÇU
É TEMPO DE CUIDAR



OFÍCIO Nº 032/2025-GP/PMI

Igarapé-Açu (PA), 03 de janeiro de 2025.

A

COMISSÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO – CPL - IGARAPÉ-AÇU/PA

Vossa Senhoria

Erlane Carvalho Uchoa

Agente de Contratação

Assunto: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Prezado (a) Senhor (a),

Cumprimentando Vossa Senhoria, venho por meio deste solicitar a V.Sª a Abertura do Processo Licitatório com a finalidade de CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, APOIO PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS, ELABORAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO DE ENGENHARIA, E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-AÇU/PA., pelo período de 12 (Doze) meses.

Na certeza de que Vossa Excelência certamente irá atender ao nosso pedido para o desenvolvimento e crescimento do nosso Município, segue em anexo o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e demais documentos como o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência e Proposta da empresa.

Atenciosamente,


LARISSA LIMA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2025-GAB/PMI

SEMADSECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃOPREFEITURA
IGARAPÉ-AÇU
É TEMPO DE CUIDAR**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)****1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE**

Sector requisitante:	Secretaria Municipal de Administração		
Objetivo da demanda	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS, APOIO PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS, ELABORAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO DE ENGENHARIA, E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-AÇU/PA.		
Responsável pela formalização da demanda	LARISSA LIMA DOS SANTOS	Decreto	001/2025
Cargo/Função	Secretária Municipal de Administração		

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A demanda a ser solicitada fica a cargo da secretaria demandante, baseada na necessidade de cada prestação de serviço.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA (OBJETO)

3.1. Constitui-se como objeto deste a **Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados em consultoria na captação de recursos, gestão de convênios, apoio para elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos, elaboração de projeto técnico de engenharia, e fiscalização de obras públicas, para o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Igarapé-açu/PA.**

3.1.1. Atuar oferecendo suporte em Procedimentos e Processos Administrativos, com orientações e/ou esclarecimentos necessários para boa confecção dos processos licitatórios oriundos de convênios;

4. QUANTIDADES E DESCRIÇÃO DOS ITENS DA DEMANDA

Nº	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados em consultoria na captação de recursos, gestão de convênios, apoio para elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos, elaboração	Mês	12



	de projeto técnico de engenharia, e fiscalização de obras públicas, para o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Igarapé-açu/PA.		
--	--	--	---

5. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

5.1 Atuação voltada à administração pública, atendendo todos os requisitos para a contratação, a fim de dar celeridade e pronto-atendimento às necessidades da Contratante, compreendendo as seguintes atividades:

5.2. Captação de recursos: cadastro e análise de enquadramento e seleção das propostas apresentadas pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo com vistas à celebração dos instrumentos;

5.3. Gestão de convênios: realizar na Plataforma TransfereGov os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas técnica;

5.4. Monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira durante a execução, além da avaliação da execução física e dos resultados dos SISTEMAS DE MONITORAMENTO: PLATAFORMA TransfereGov, SIMEC, SISMOB e demais vigentes;

5.5. Consultoria em Engenharia e Arquitetura: Elaboração de Projeto Básico para convênios e contratos de repasses de recursos Federais e Estaduais.

5.6. Execução dos seguintes serviços específicos de Gestão Integral de Convênios:

5.6.1. Assessoramento na fase de Execução dos convênios e contratos de repasses, através da inclusão no Portal de Convênios – TransfereGov do Governo Federal, das informações referentes aos procedimentos licitatórios decorrentes das contratações que serão executadas com recursos de convênios, contratos de repasse, cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.

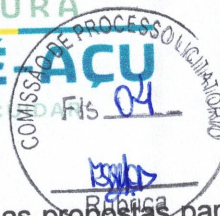
5.6.2. Assessoramento e inclusão no Portal de Convênios – TransfereGov, das informações referentes aos pagamentos efetuados (elaboração de documentos de liquidação e pagamento via OBT – Ordens Bancárias de Transferências Voluntárias) com recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, instrumentos similares, termo de compromisso, termo de responsabilidade etc., nos termos da legislação vigente;

5.6.3. Assessoramento e inclusão e acompanhamento no Portal de Convênios – Plataforma TransfereGov, da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasse, termo de compromisso, instrumentos similares;

5.6.4. Assessoramento e orientação na elaboração e acompanhamento junto a Órgãos e entidades, que compõem a administração Pública Estadual, de todos os projetos (Planos de Trabalhos) visando à transferência de recursos financeiros, mediante a celebração de convênios, termos de ajuste, termos de adesão, termos de responsabilidade;

5.6.5. Assessoramento e acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal todos os contratos firmados pelo Município;

5.6.6. Assessoramento na elaboração e acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos de obras oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termos de responsabilidade;



5.6.7. Assessoramento, inclusão e acompanhamento de todas as propostas para adesão à programas de interesse do FMS – Fundo Municipal de Saúde;

5.6.8. Portal FNS – Fundo Nacional de Saúde (Sistema de Gerenciamento de Objetos e Proposta), mediante à convênios, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente;

5.6.9. Assessoramento, inclusão e gerenciamento de propostas no SISMOB e InvestSUS do Ministério da Saúde, das informações e documentos referentes aos procedimentos licitatórios, decorrentes da contratação que sejam executadas com recursos de portarias, repasses fundo a fundo, para obras de interesse do Fundo Municipal de Saúde;

5.6.10. Assessoramento, inclusão e gerenciamento de propostas no SAIPS do Ministério da Saúde, de propostas de solicitação de apoio financeiro para implementação de políticas em saúde;

5.6.11. Inclusão no Portal de Convênios – TransfereGov Governo Federal, das informações referentes aos procedimentos licitatórios, pagamentos decorrentes da contratação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas que sejam executadas com recursos de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente;

5.6.12. Monitoramento das propostas cadastradas e responder diligências;

5.6.13. Encaminhamento os processos com êxito para licitação (com as devidas informações) e execução;

5.6.14. Acompanhamento da gestão dos recursos obtidos zelando para o gasto eficiente;

5.6.15. Emissão de relatórios circunstanciados para atendimento de demandas dos órgãos de controle;

5.6.16. Assessoramento na elaboração de prestação de contas parciais e finais dos recursos recebidos;

5.6.17. Zelar pelas possibilidades de termos aditivos aos convênios tanto de meta, quanto de valor e suas implicações;

5.6.18. Orientação técnica aos funcionários da Prefeitura para correta aplicação dos recursos oriundo de convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, como forma de atender as diretrizes do instrumento firmado, diretrizes do programa e a legislação vigente;

5.6.19. Orientação durante a execução de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade e outros instrumentos similares firmados, como forma de atender a legislação vigente.

5.6.20. Orientação técnica para os Ordenadores de Despesas, Gestores e Servidores da Prefeitura, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos

5.7. Execução dos seguintes serviços específicos na elaboração de Projetos de Engenharia e Fiscalização de Obras:

5.7.1. Verificação e apresentação de parecer sobre a qualidade da obra e dos serviços realizados;

5.7.2. Acompanhamento e cobrança, junto à empresa executora da obra, da implantação das medidas mitigadoras e de proteção ambiental;

5.7.3. Acompanhamento das diversas etapas das obras verificando e emitindo pareceres sobre o cumprimento integral do projeto e do cronograma;

5.7.4. Acompanhamento e verificação das condições de segurança durante as obras, sugerindo melhorias;



5.7.5. Elaboração de relatórios mensais e finais;

5.7.6. Relatórios Periódicos de Andamento de Obras Apresentados até o 15º dia útil após o término de períodos de 30 (trinta) dias consecutivos de vigência do Contrato, em 3 (três) vias, têm por objetivo mostrar o andamento contratual dos serviços que estão sendo realizados, dar conhecimento de fatos que possam afetar o seu prosseguimento, e permitir à Gestão a tomada de decisões quanto à continuidade normal dos trabalhos, além de fornecer elementos que permitam uma adequada avaliação do desempenho da empresa em suas obrigações contratuais;

5.7.7. Relatório Final de Supervisão ao final dos trabalhos a supervisora apresentará o Relatório Final, em 2 vias, até 30 (trinta) dias após a conclusão das obras. Nele será informado o histórico da obra e seus antecedentes, as etapas da obra, todos os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos. Deverá ser acompanhado do relatório Final, sendo a sua entrega condição indispensável para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços referentes ao contrato de supervisão;

5.7.8. Submissão das medições mensais à fiscalização;

5.7.9. Elaboração de relatórios referentes aos serviços realizados e a realizar;

5.7.10. Análise do programa de trabalho da construtora;

5.7.11. Verificação periódica das quantidades de serviço a executar, acompanhada de atualização das estimativas de custos e quantidades;

5.7.12. Apreciação das reivindicações da construtora;

5.7.13. Levantamentos dos quantitativos realizados para elaboração das medições conforme o cronograma;

5.7.14. Emissão de Parecer técnico sobre a obra;

5.7.15. Orientação Técnica da Obra;

5.7.16. Elaboração das Medições;

5.7.17. Formalizar a Autoridade Competente, através de relatório técnico, alterações qualitativas e/ou quantitativas de projeto, quando necessário;

5.7.18. Manter atualizado os sistemas: SISMOB e GEO OBRAS;

5.7.19. Elaboração de projetos, solicitados pela Prefeitura e Secretarias, dentro das exigências da legislação específica vigente (IBRAOP) e de acordo com o Geo Obras do TCM/PA;

5.7.20. Elaboração de Projeto Básico contendo todas as informações necessárias à perfeita execução e levantamento de custos da obra e reparos de forma a caracterizar em sua totalidade o objeto a ser licitado: Deverá conter elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado que possibilite caracterizar perfeitamente os reparos, objeto de futura licitação, estimar os custos, determinar os prazos de execução, identificar as especificações e os métodos de execução, sem frustrar o caráter competitivo, que assegure a sua viabilidade técnica.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

6.1. A Prefeitura de Igarapé-Açu requer de uma assessoria técnica assessoramento e orientação na fase de inclusão e acompanhamento (cadastro, envio para análise e complementação) de todas as propostas de interesse do Município, no Portal de Convênios – Plataforma TransfereGov do Governo Federal, visando à transferência de recursos financeiros da União mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.

6.2. Assessoramento na fase de celebração das propostas e planos de trabalho aprovados, no Portal de Convênios – TransfereGov do Governo Federal. Bem como os serviços específicos citados no item 5.6 deste documento.



6.3 A atuação de profissionais dotados de conhecimentos específicos que credenciem ao pleno exercício, cumpre satisfatoriamente a necessidade de concretização dos serviços técnicos especializados, objeto do presente processo. Ademais, ressalta-se que não se ocupa da contratação de profissional para execução de serviços meramente rotineiros, mas para dispor de atividade técnica especializada sobre patrocínio dos interesses do Município, junto a Secretaria Municipal de Educação.

6.4 Assim sendo, torna-se indiscutivelmente necessário a Contratação de empresa, para prestar Serviços de assessoria técnica à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, à Secretaria Municipal de Educação, conforme versa a Lei de Licitações, em seu art. art. 74, inciso III, alínea "a" e "c" da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

7.1. De acordo com o que foi descrito no item anterior, referente a necessidade da contratação, salienta-se que os resultados a serem alcançados são intencionalmente positivos por meio deste vínculo, e que possibilite oferecer melhorias para a população como um todo por meio dos convênios fechados e recursos capitados.

7.2. Sabe-se que há recursos advindos da união com a intenção e objetivando de benefício ao usuário de serviços públicos, principalmente nos que são ligados direta ou indiretamente à secretaria de educação.

7.3. Busca garantir transparência e comunicação eficaz com os gestores municipais, fornecendo relatórios detalhados sobre as atividades e resultados alcançados. O apoio em processos e administrativos. Com essa contratação, a secretaria espera melhorar sua gestão pública, proteger seus interesses, e assegurar uma administração mais eficiente e transparente, beneficiando toda a comunidade local.

7.4. O objetivo da contratação é obter assessoria e técnica especializada, com foco em acompanhar e propor demandas de interesse do município, assegurando a correta gestão dos processos administrativos.

7.5. Objetivos concretos e os benefícios esperados com a execução do contrato, fundamentais para o alcance das metas estabelecidas pela administração pública municipal.

7.5.1. Eficiência na Prestação do Serviço: Espera-se que a contratação resulte em uma melhoria significativa na eficiência da prestação do serviço, garantindo um funcionamento adequado e contínuo dos mesmos.

7.5.2. Redução de Custos Operacionais: Pretende-se reduzir os custos operacionais relacionados aos serviços, por meio da otimização dos serviços prestados pela empresa contratada.

7.5.3. Aumento da Disponibilidade das Demandas: Os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados devem contribuir para aumentar a disponibilidade dos equipamentos, reduzindo o tempo de inatividade e aumentando a produtividade dos usuários.

7.5.4. Garantia da Qualidade dos Serviços: Espera-se que a contratação resulte na garantia da qualidade dos serviços prestados, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as melhores práticas do setor.

7.6. Esses resultados pretendidos são fundamentais para o sucesso da contratação da empresa especializada na prestação de serviço de assessoria jurídica, contribuindo para a melhoria da eficiência operacional da administração pública municipal e para o alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos para a secretaria municipal de educação.

8. INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA
IGARAPÉ-AÇU
É TEMPO DE CUIDAR



8.1. Sugestão na assinatura do instrumento contratual, através de portaria.



Atenciosamente,

Igarapé-Açu (PA), 03 de janeiro de 2025.

Larissa Lima dos Santos
LARISSA LIMA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 001/2025-GAB/PMI