



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - DADOS DO SOLICITANTE	
Órgão/Entidade:	Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá
Setor/Área Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração
Requisitante:	Wallison Thiago da Silva de Sousa
Cargo/Função:	Diretor financeiro
Fonte de Recursos:	Recursos próprios

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
2.1. o objetivo da administração é garantir maior eficiência e segurança jurídica nos processos licitatórios e contratuais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a adoção de boas práticas administrativas. A complexidade dos procedimentos e a necessidade de acompanhamento técnico especializado dos servidores que atuam nessas atividades requerem uma capacitação e atualização constantes. 2.2. A implantação na Lei nº 14.133/21, e suas constantes adaptações e atualizações nessa primeira fase de utilização obrigatória para os municípios deverá ser realizada de forma cautelosa para que se evite erros e punições pelos órgãos de controle, devendo a administração propiciar ao Agente de Contratação e sua equipe suporte técnico e todos os meios e conhecimentos necessários para seus desempenhos. 2.3 Os procedimentos licitatórios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal e seus fundos municipais deverá estar alinhado com as normas e orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), assim como a alimentação e acompanhamento dos processos licitatórios no Mural de Licitações e Geo-Obras, além do PNCP.
3. Fundamentação legal:
3.1. A contratação atende as previsões constitucionais do art.37, da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de execução de ação prevista PPA/LOAS 2025.
4. Estimativa de serviços:
4.1. Assessoria e consultoria administrativa na elaboração e análise de editais, termos de referência e contratos administrativos; 4.2. Acompanhamento de processos licitatórios em todas as fases, incluindo preparação, julgamento, negociação e homologação; 4.3 Apoio na utilização das plataformas de realização de procedimentos licitatórios na forma eletrônica; 4.4. Elaboração de pareceres técnicos sobre matéria administrativa relacionada a licitações e contratos; 4.5. Orientação de servidores envolvidos nos processos licitatórios;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 4.6. Monitoramento e adequação dos procedimentos à legislação vigente, incluindo a Lei n.º 14.133/2021;
- 4.7. Suporte na resolução de impugnações, recursos administrativos e demais questionamentos pertinentes à área de licitações e contratos;
- 4.8. Apoio na estruturação e modernização das práticas licitatórias da administração pública municipal;
- 4.9. Assessoria na gestão de contratos administrativos e acompanhamento da execução contratual, seus prazos e necessidade de aditivos;
- 4.10. Fornecimento de relatórios periódicos sobre os serviços prestados e os impactos nas atividades da administração municipal;
- 4.11. Acompanhamento das publicações dos atos dos processos e contratos na imprensa oficial, site oficial, PNCP e módulos de controle do TCM/PA (Mural de Licitações e Geo-Obras).

5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

IMEDIATA

6. Indicação do(s) membro(s) da secretaria requisitante que devem colaborar no planejamento da contratação e em sua posterior fiscalização:

Wallison Thiago da Silva de Sousa

7. Decisão da Autoridade competente:

De acordo com o prosseguimento do feito.

Encaminhe-se ao setor responsável para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Cachoeira do Piriá, 03 de janeiro de 2025.

Wallison Thiago da Silva de Sousa

Wallison Thiago da Silva de Sousa
Diretor Financeiro

GOVERNANDO PARA TODOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - DADOS DO SOLICITANTE

Órgão/Entidade:	Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá
Setor/Área Requisitante:	Secretaria Municipal de Saúde
Requisitante:	Dameres do Nascimento Carvalho Santos
Cargo/Função:	Diretora do Departamento Administrativo
Fonte de Recursos:	Recursos próprios

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1. o objetivo da administração é garantir maior eficiência e segurança jurídica nos processos licitatórios e contratuais, principalmente os realizados para despesas de recursos previstos para a área da Saúde, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a adoção de boas práticas administrativas. A complexidade dos procedimentos e a necessidade de acompanhamento técnico especializado dos servidores que atuam nessas atividades requerem uma capacitação e atualização constantes.

2.2. A implantação na Lei nº 14.133/21, e suas constantes adaptações e atualizações nessa primeira fase de utilização obrigatória para os municípios deverá ser realizada de forma cautelosa para que se evite erros e punições pelos órgãos de controle, devendo a administração propiciar ao Agente de Contratação e sua equipe suporte técnico e todos os meios e conhecimentos necessários para seus desempenhos.

2.3 Os procedimentos licitatórios e contratos firmados pelo Fundo Municipal de Saúde deverá estar alinhado com as normas e orientações do Ministério da Saúde e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), assim como a alimentação e acompanhamento dos processos licitatórios no Mural de Licitações e Geo-Obras, além do PNCP

3. Fundamentação legal:

3.1. A contratação atende as previsões constitucionais do art.37, da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90 e da Lei Municipal nº 04/2010.

3.2 Trata-se de execução de ação prevista PPA/LOAS 2025.

4. Estimativa de serviços:

4.1. Consultoria e assessoria técnica na elaboração, revisão e análise de editais, termos de referência e contratos administrativos voltados à área da saúde;

4.2. Acompanhamento e suporte nas diversas fases dos processos licitatórios (aquisição de medicamentos, ambulâncias, insumos, equipamentos hospitalares, serviços especializados, etc.);

4.3. Emissão de pareceres técnicos sobre procedimentos de contratação e adequação às normativas do SUS e demais regulamentações aplicáveis;

4.4. Orientação de servidores envolvidos na gestão de contratos e licitações da Secretaria Municipal de Saúde;

4.5. Monitoramento e adequação das aquisições à legislação vigente, incluindo a Lei n.º 14.133/2021 e normas específicas da saúde pública;



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.6. Assistência na resolução de impugnações, recursos administrativos e demais questionamentos jurídicos pertinentes às licitações da saúde;
- 4.7. Assessoria na gestão de contratos administrativos e acompanhamento da execução contratual, seus prazos e necessidade de aditivos;
- 4.8. Fornecimento de relatórios periódicos sobre os serviços prestados e os impactos nas atividades da administração municipal;
- 4.9. Acompanhamento das publicações dos atos dos processos e contratos do Fundo Municipal de Saúde na imprensa oficial, site oficial, PNCP e módulos de controle do TCM/PA(Mural de Licitações e Geo-Obras);

5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

IMEDIATA

6. Indicação do(s) membro(s) da secretaria requisitante que devem colaborar no planejamento da contratação e em sua posterior fiscalização:

Dameres do Nascimento Carvalho Santos

7. Decisão da Autoridade competente:

De acordo com o prosseguimento do feito.

Encaminhe-se ao setor responsável para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Cachoeira do Piriá, 03 de janeiro de 2025.

Dameres do Nascimento Carvalho Santos

Dameres do Nascimento Carvalho Santos
Diretora do Departamento Administrativo



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - DADOS DO SOLICITANTE

Órgão/Entidade:	Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piria
Setor/Área Requisitante:	Secretaria Municipal de Educação
Requisitante:	Rodrigo Lima Coelho
Cargo/Função:	Responsável pelo Setor Administrativo
Fonte de Recursos:	Recursos próprios

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1. o objetivo da administração é garantir maior eficiência e segurança jurídica nos processos licitatórios e contratuais, principalmente os realizados para despesas de recursos previstos para a área da Educação, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a adoção de boas práticas administrativas. A complexidade dos procedimentos e a necessidade de acompanhamento técnico especializado dos servidores que atuam nessas atividades requerem uma capacitação e atualização constantes.

2.2. A implantação na Lei nº 14.133/21, e suas constantes adaptações e atualizações nessa primeira fase de utilização obrigatória para os municípios deverá ser realizada de forma cautelosa para que se evite erros e punições pelos órgãos de controle, devendo a administração propiciar ao Agente de Contratação e sua equipe suporte técnico e todos os meios e conhecimentos necessários para seus desempenhos.

2.3 Os procedimentos licitatórios e contratos firmados com recursos do Fundo Municipal de Educação/FUNDEB deverá estar alinhado com as normas e orientações do FNDE e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), assim como a alimentação e acompanhamento dos processos licitatórios no Mural de Licitações e Geo-Obras, além do PNCP.

3. Fundamentação legal:

3.1. A contratação atende as previsões constitucionais do art.37, da Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 9394/1996 e Lei Municipal nº 51/2018.
Trata-se de execução de ação prevista PPA/LOAS 2025.

4. Estimativa de serviços:

- 4.1. Assessoria e consultoria administrativa na elaboração e análise de editais, termos de referência e contratos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.2. Acompanhamento de processos licitatórios em todas as fases, incluindo preparação, julgamento, negociação e homologação;
- 4.3. Elaboração de pareceres técnicos sobre matérias relacionadas a licitações e contratos com recursos da Educação;
- 4.4. Orientação de servidores envolvidos nos processos licitatórios Secretaria Municipal de Educação;
- 4.5. Monitoramento e adequação dos procedimentos à legislação vigente, incluindo a Lei n.º 14.133/2021, e Lei nº 11.947/2009;
- 4.6. Suporte na resolução de impugnações, recursos administrativos e demais questionamentos pertinentes à área de licitações e contratos Secretaria Municipal de Educação;



DOCUMENTO DE ORIENTAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome da Entidade:	Secretaria Municipal de Educação
Endereço:	Endereço: Rua José de Carvalho, 50 - Jardim São José - Cachoeira de Itaipu - PR
Responsável:	Responsável: Secretário Municipal de Educação
Assinatura:	Assinatura: [Assinatura]
Assinatura:	Assinatura: [Assinatura]

2. TITULARIDADE DA DEMONSTRAÇÃO

2.1. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.2. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.3. Os procedimentos de avaliação da gestão pública são realizados de acordo com o Plano de Avaliação da Gestão Pública (PAGP) e o Plano de Avaliação da Gestão Pública (PAGP).

2.4. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.5. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.6. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.7. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.8. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.9. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.10. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.

2.11. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública. A demonstração de resultados é um instrumento de avaliação da gestão pública, que visa a avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da administração pública.



PREFEITURA DE
CACHOEIRA DO PIRIÁ
GOVERNANDO PARA TODOS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DO PIRIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

4.7. Apoio na estruturação e modernização das práticas licitatórias da Secretaria Municipal de Educação;

4.8. Assessoria na gestão de contratos administrativos e acompanhamento da execução contratual, seus prazos e necessidade de aditivos;

4.9. Fornecimento de relatórios periódicos sobre os serviços prestados e os impactos nas atividades da administração municipal;

4.10. Acompanhamento das publicações dos atos dos processos e contratos na imprensa oficial, site oficial, PNCP e módulos de controle do TCM/PA (Mural de Licitações e Geo-Obras).

5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

IMEDIATA

6. Indicação do(s) membro(s) da secretaria requisitante que devem colaborar no planejamento da contratação e em sua posterior fiscalização:

Rodrigo Lima Coelho

7. Decisão da Autoridade competente:

De acordo com o prosseguimento do feito.

Encaminhe-se ao setor responsável para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Cachoeira do Piriá, 03 de janeiro de 2025.

Rodrigo Lima Coelho

Responsável pelo Setor Administrativo

CACHOEIRA DO PIRIÁ