

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Setor requisitante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**

Responsável pela Demanda: **Clayton Alves de Oliveira**

Secretário Municipal de Administração

Decreto: 1212/2023

E-mail: administracao@saosimao.go.gov.br

Telefone: **(64) 3553-9500**

1. Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria/assessoria em elaboração, acompanhamento e monitoramento de programas e planos de trabalho objetivando alocação de recursos originários de transferências voluntárias e especiais, além de recursos de Emendas Parlamentares Federais e Estaduais, orientação da gestão dos recursos obtidos, produção de relatórios gerenciais durante a execução dos objetos conveniados, bem como suas respectivas prestações de contas onde couber.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

O presente documento tem por finalidade formalizar a demanda da Prefeitura Municipal de São Simão no sentido de obter os serviços de consultoria na área da captação de recursos, gestão de projetos e elaboração de prestação de contas de transferências voluntárias e especiais do Governo Federal além de emendas parlamentares Estaduais, a fim de que a equipe técnica do órgão possa desempenhar suas atividades munida de todo respaldo e segurança necessários.

A contratação se justifica, devido a existência de convênios, contratos de repasse e transferências especiais que estão em execução neste momento, com vencimento de vigências próximos, necessidade realização de pagamentos dentro da Plataforma Transfere.Gov, necessidade de instrução correta da aplicação e gasto dos recursos recebidos, além de prestações de contas que necessitam ser elaboradas, bem como, ao fato desta administração não dispor de profissionais técnicos especializados e com experiência nesta área de atuação, por se tratar de mão-de-obra que exige alto nível de capacidade técnica e experiência de mercado.

Os serviços serão prestados remotamente (de forma online, via telefone e/ou redes/mídia social), e ainda, presencialmente nos órgãos Federais e/ou Estaduais onde tramitam os processos (caso haja necessidade de ações específicas) para os setores que demandem os serviços a serem contratados, propiciando que tais serviços sejam executados pelo órgão, com um acompanhamento especializado através de empresa detentora de todos os atributos pertinentes às áreas em questão.

Com base na última contratação realizada pelo órgão, as atividades para provimento da demanda terão número mínimo de 10 (dez) processos a serem elaborados/acompanhados pelo período de 12 (doze) meses por tratar-se de um serviço contínuo necessário para a

manutenção da atividade administrativa municipal, decorrente de necessidade permanente das atividades que serão realizadas em conformidade com o inciso XV, do Art. 6º, da Lei 14.133/2021.

3. Descrições e quantidades

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria/assessoria em elaboração, acompanhamento e monitoramento de programas e planos de trabalho objetivando alocação de recursos originários de transferências voluntárias e especiais Federais, além de recursos de Emendas Parlamentares Estaduais, orientação da gestão dos recursos obtidos, produção de relatórios gerenciais durante a execução dos objetos conveniados, bem como suas respectivas prestações de contas onde couber.	Mês	12

- a) Elaboração de diagnóstico municipal, identificando os equipamentos urbanos existentes e as carências do município, expedindo relatório que aponte as alternativas de investimento disponíveis no Governo Federal e Estadual;
- b) Elaboração de relatório com mapeamento/diagnóstico das emendas dos parlamentares da bancada Federal do Estado de Goiás, bem como das emendas parlamentares dos Deputados Estaduais do Estado de Goiás, indicando quais rubricas orçamentárias atendem as necessidades do município, já previamente identificadas no diagnóstico municipal;
- c) Acompanhamento cronogramas federais e do Estado de Goiás das leis LOA e LDO para definição do momento ideal de solicitação de recursos aos de parlamentares da bancada de Goiás;
- d) Acompanhamento dos programas disponibilizados na Plataforma Transfere.Gov, nos módulos Discricionárias e Especiais, bem como e demais sistemas do Governo para cadastro de Transferências Voluntarias e Transferências Especiais;
- e) Cadastro de propostas, envio de documentação, acompanhamento da tramitação, atendimento de eventuais diligencias de emendas parlamentares federais e estaduais indicadas para o município até a sua aprovação;
- f) Cadastro de propostas, envio de documentação, acompanhamento da tramitação, atendimento de eventuais diligencias de transferências voluntárias federais disponibilizadas na Plataforma Transfere.Gov, no módulo Discricionárias, até a sua aprovação;
- g) Acompanhamento de prazos e solicitação de prorrogações de vigências e de atendimento de cláusulas suspensivas dos convênios e contratos de repasse;
- h) Elaboração de projetos técnicos, planos de trabalho, ofícios, pré-projetos, consultas prévias

e solicitações em geral, nos diversos sistemas existentes do Governo Federal, quais sejam: Plataforma Transfere.gov módulos Transferências Voluntárias e Especiais; SISMOB quando for emenda parlamentar; SIMEC quando for emenda parlamentar (Módulo Obras 2.0); SIGA; EstruturaSUAS (apenas na função de acesso do FMAS e quando for emenda parlamentar); InvestSus do FNS quando se tratar de indicação de emenda parlamentar, dentre outros sistemas que possam vir a ser implantados e instrumentos de interesses da Prefeitura Municipal, necessários à realização de Transferências Voluntárias e Especiais do Governo Federal e/ou Emendas Parlamentares Federais e Estaduais, a serem apresentados juntos aos Ministérios e Autarquias da República Federativa do Brasil descritos no item “d” e Secretarias do Estado de Goiás;

1. Excetuam-se, em todos os sistemas, o manuseio e alimentação dos módulos dedicados a inserção/elaboração de projeto de engenharia e monitoramento das obras via boletins, atestes de medição e afins ao setor de engenharia;
- i) Interlocução com assessores e parlamentares em Ministérios e órgãos públicos;
- j) Orientação formal enviada por e-mail para a Prefeitura e/ou via redes/mídia social sobre a forma de utilização de recursos dos convênios e contratos de repasse;
- k) Gestão da aba execução no módulo Discricionárias da plataforma Transfere.Gov, com a gestão de pagamentos dos convênios e contratos de repasse em execução, onde será instruída a gestão das seguintes lapelas: pagamento com OBTV; inserção de ordenador de OBTV; inserção e autorização de movimentações financeiras; aplicação de recurso em poupança; classificação e aplicação de contrapartida; resgate de recurso; devolução de recurso a conta única do Tesouro Nacional;
- l) Acompanhamento dos gestores, caso solicitado, em incursões em Brasília e em outras localidades com o objetivo de captação de recursos;
- m) Gerenciamento da integração dos projetos/convênios por meio da coordenação das atividades com todos os agentes envolvidos no processo;
- n) Gerenciamento do escopo das ações necessárias a execução das atividades de captação e execução dos recursos;
- o) Realização de reunião anual com os gestores e suas respectivas equipes para o alinhamento do andamento das atividades;
- p) Produção de relatórios gerenciais contendo informações detalhadas sobre o desempenho e a conformidade dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso obtidos durante a vigência contratual, com as leis, regulamentos e políticas públicas, possibilitando o *compliance* de todo o processo. Deverão ser produzidos em todos os processos acompanhados, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
 - i. Relatório de início de acompanhamento de projeto, acompanhando do check list de documentos necessários ao protocolo do projeto em questão;
 - ii. Relatório de autorização de realização de licitação, acompanhado da documentação aprovada do projeto, instruindo a modalidade, locais de publicação, documentos obrigatórios no certame, prazo para realização, dentre outras instruções;

- iii. Relatório de análise das licitações, identificando as possíveis inconformidades do processo e sugerindo medidas saneadoras, analisando os instrumentos contratuais e locais de publicação dos processos;
- iv. Relatório de análise de notas fiscais, analisando a conformidade das notas fiscais e sugerindo medidas saneadoras, além de opinar pelo pagamento do processo, analisando saldo contratual, saldo de recursos na conta convênio, dentre outras ações que se fizerem necessárias;
- v. Relatórios de início de prestação de contas, acompanhado do check list de documentos necessários elaboração da prestação de contas e seu devido protocolo.

Elaboração de prestação de contas dos convênios e contratos de repasse celebrados caso tenham sua execução finalizada durante a vigência do contrato, excetuando-se os programas de transferência fundo a fundo Federal como os firmados com o Ministério do Desenvolvimento Social, Ministério da Educação e do Ministério da Saúde.

4. Observações gerais

4.1. Prazo de Execução: A execução dos serviços será realizada conforme demanda da Prefeitura do Município de São Simão, que não estará obrigada a utilizar a quantidade total prevista no objeto. Somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados e validados.

4.2. Local e horário da Execução: Os serviços serão entregues em meio digital, em formato PDF, com o envio de e-mails para a Prefeitura e, quando for o caso, via alimentação e cadastramento nos sistemas devidos relacionados no item 3.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Aline Ferreira De Lima
Matrícula: 99660

4.4. Prazo para pagamento: O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, de acordo aprovação com as medições.

4.5. Grau de prioridade da compra ou da contratação: Alta

4.6. Vinculação Com Outra Contratação: Não há vinculação com outra contratação.

São Simão-GO, 27 de junho de 2025

Clayton Alves de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
Decreto: 1212/2023

