

Ao Exmo. Sr. Prefeito do Município de Óbidos – PA

A/c do Sr. Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Gespública é uma empresa especializada em consultoria e assessoria técnica em Gestão Pública voltada para as Administrações Diretas, Indiretas, Autárquicas e Fundacionais, nas esferas municipal, estadual e federal, que busca promover a excelência da gestão através do aperfeiçoamento das rotinas administrativas e procedimentos legais atinentes à legislação que rege a Administração Pública.

Desenvolvemos consultoria, assessoria técnica e auditoria dentro das áreas de gestão: Administrativa/Organizacional, Financeira, Orçamentária e Contábil, Compras e Licitações, Controle Interno, Setor de Convênios e Projetos de Captação de Recursos (captação, gestão e prestação de contas).

Congregando profissionais de reconhecida competência para o oferecimento de ferramentas de planejamento, execução e controle de gestão dessas entidades em estrito atendimento às normas legais pertinentes e aos princípios básicos da Administração Pública.

A metodologia da consultoria proposta pela Gespública está pautada no desenvolvimento e implantação de projetos de gestão, de acordo com a(s) área(s) de interesse, a partir de um profundo estudo organizacional da Instituição/Órgão/Setor, disponibilizando equipe técnica composta por profissionais das áreas de gestão administrativa, jurídico em Direito Público, Controladoria e Auditoria, gestão orçamentária, gestão de recursos de educação, saúde e assistência social, gestão de convênios, desenvolvimento de projetos e captação de recursos externos, além de Pregoeiros e profissionais técnicos da área de Licitações e Contratos habilitados para a execução de procedimentos nas diversas modalidades, na forma presencial e eletrônica.

A equipe de consultores trabalha em conjunto com os servidores da entidade, fornecendo ferramentas técnicas de acompanhamento e treinamento para a otimização das rotinas no decorrer da implantação do projeto. A supervisão do projeto é de responsabilidade do consultor técnico máster, que de acordo com a demanda do cliente, elabora proposta preliminar com especificação de objetivos, metas, equipe envolvida e cronograma de execução.



**AÇÕES INICIAIS PROPOSTAS:**

- Elaboração de diagnóstico situacional e definição de proposta para estrutura organizacional mais adequada;
- Planejamento Estratégico Organizacional do Setor (planejamento e definição dos procedimentos);
- Estruturação Administrativa e automação das atividades administrativas;
- Treinamento das equipes de servidores envolvidos;
- Estabelecimento de rotinas e fluxos de procedimentos;
- Acompanhamento técnico da equipe de consultoria às equipes do município desde a implantação dos trabalhos, opções de resolução de problemas, até a tramitação final dos procedimentos.

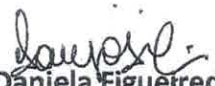
Estamos sediados em Belém, estado do Pará, com carteira de clientes composta por administrações públicas do executivo municipal, a citar:

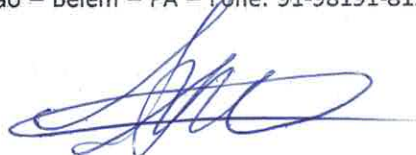
- Prefeitura Municipal de Moju/PA (2018/atualmente);
- Prefeitura Municipal de Breves/PA (2019/2020);
- Prefeitura Municipal de Cachoeira do Arari/PA (2017/atualmente);
- Secretaria Municipal de Saúde de Marituba/PA (2020);
- Prefeitura Municipal de Vigia/PA (2013/2016);
- Prefeitura Municipal de Mocajuba/PA (2014/2015);
- Prefeitura Municipal de Oeiras/PA (2017/2019);
- Prefeitura Municipal de Alenquer/PA (2018);
- Prefeitura Municipal de Marapanim/PA (2015);
- Prefeitura Municipal de Nova Timboteua/PA (2016);
- Prefeitura Municipal de Bujaru/PA (2017);

Segue apresentação comercial para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Gestão Pública, bem como nos dispomos a realizar uma visita demais informações sobre nossos serviços em atenção às demandas da Gestão para o período 2021/2024.

Atenciosamente.

Belém, 04 de Janeiro de 2021.

  
**Daniela Figueiredo**  
Diretora Executiva



**ORÇAMENTO DE PROPOSTA TÉCNICA**

- 1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA, PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PREFEITURA DE ÓBIDOS PARA O INÍCIO DA GESTÃO DE 2021.**

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

| ITEM | DESCRIÇÃO   | VALOR         | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|---|---------------|---------|------------|
| 01   | Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em técnica p/ Organização Administrativa e Planejamento Estratégico para 2021. | R\$ 17.000,00 | Mês     | 01         |

**Valor Proposto: R\$ 17.000,00 (Dezessete Mil Reais).**

Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias.

Prazo para a execução dos Serviços: 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato.

O valor proposto prevê encargos com pessoal (equipe técnica envolvida) e incidência de impostos para a prestação dos serviços.

Despesas com transporte e estadia da equipe envolvida será por conta da Contratante.

**3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

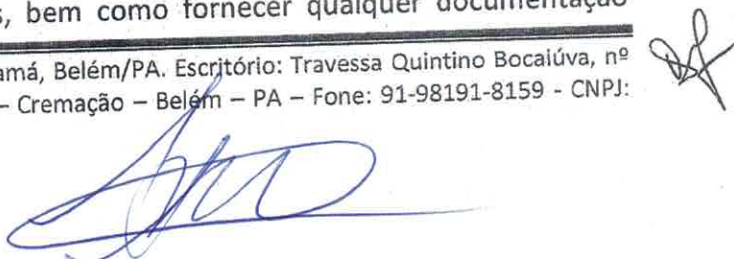
**3.1.** Fazer Diagnóstico Situacional da atual estrutura administrativa da Prefeitura de Óbidos.

**3.2.** Promover a Organização Administrativa Funcional da Prefeitura de Óbidos, através da proposição de organogramas e fluxogramas para a composição da Prefeitura e suas Secretarias.

**3.3.** Desenvolver planejamento estratégico das ações administrativas a serem implementadas no ano de 2021 pela Administração Superior.

**3.4.** Utilizar estratégias e ferramentas de gestão empresarial na organização administrativa e técnica das Secretarias para aumento e eficácia da produtividade.

**3.5.** Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação



julgada necessária a CONTRATANTE entendimento do objeto deste Termo de Referência.

**3.6.** Assessoria e Consultoria na execução e acompanhamento dos serviços no Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes diariamente;
- Visitas técnicas regulares dos responsáveis técnicos.
- Atendimentos e visitas emergências, sempre que for solicitado;
- Atendimentos de servidores do Município e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e "on-line";
- Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato.

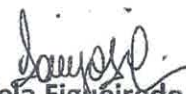
#### **4. AÇÕES PROPOSTAS:**

- 4.1.** Elaboração de diagnóstico situacional e definição de proposta para estrutura organizacional mais adequada;
- 4.2.** Planejamento Estratégico Organizacional do Setor (planejamento e definição dos procedimentos);
- 4.3.** Estruturação Administrativa e automação das atividades administrativas;
- 4.4.** Estabelecimento de rotinas e fluxos de procedimentos;

#### **5. EQUIPE TÉCNICA E CRONOGRAMA DE TRABALHO:**

- 5.1.** Consultores Técnicos responsáveis pelo desenvolvimento, treinamento de servidores e acompanhamento do projeto, sendo:
  - 02 Consultores Técnicos em Gestão Pública com ênfase em Organização e Planejamento estratégico, graduados em Direito Público e Gestão Pública e Administração de Empresas, especializados em Gestão e Políticas Públicas, para acompanhamento permanente (no mínimo 07 dias direto no município);
  - 01 Consultor Técnico Máster com visita quinzenal para avaliação do resultado das atividades planejadas e executadas, com permanência mínima de 04 (quatro) dias.

Belém – PA, 04 de Janeiro de 2021.

  
**Daniela Figueiredo Queiroz**  
Diretora Executiva

