**PROJETO BÁSICO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS.**

1. OBJETO / DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS:

Contratação de empresa especializada em assessoria para captação de recursos e gerenciamento de convênios e contratos junto aos governos estadual, federal e instituições financeiras oficiais.

**2. JUSTIFICATIVA:**

O governo municipal pretende assegurar boa capacidade de investimento da Prefeitura em obras e serviços ao longo do mandato por meio da aprovação de propostas e projetos junto aos governos federal, estadual, instituições financeiras e agências de fomento. Esta estratégia tem como fundamento a baixa capacidade de investimento do Município com recursos próprios.

A execução dessa estratégia está relacionada a capacidade técnica da Prefeitura em atender os requisitos dos organismos federais, estaduais e de financiamento na apresentação de propostas e projetos para a captação e recursos e execução dos convênios e contratos. Para isso são necessários profissionais qualificados com conhecimentos multidisciplinares e treinados para utilizar modernas metodologias e tecnologias de gerenciamento de projetos.

No atual contexto, a Prefeitura não dispõe de condições para estruturar uma equipe própria com esta finalidade. O tempo necessário para a contratação, capacitação e estruturação dos trabalhos seria demasiadamente longo e o custo muito elevado.

A alternativa é a contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de projetos públicos. Assim será possível rapidamente assegurar à prefeitura os conhecimentos e a tecnologia necessária para elaborar projetos, captar recursos e executar convênios e contratos com celeridade e eficiência, permitindo assim atender as demandas da população por investimentos e políticas públicas.

**3. ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES:**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios indicado pelo governo municipal.

As atribuições do Gestor Municipal de Convênios e da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

**3.1. Coordenação Geral – Gestor Municipal de Convênios (GMC):**

* Coordenar a captação de recursos e gestão de convênios;
* Coordenar as reuniões de trabalho;
* Promover e assegurar a comunicação entre as secretarias municipais e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
* Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
* Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
* Informar o Prefeito quanto ao andamento dos trabalhos;
* Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

**3.2. Assessoria Externa – Empresa Contratada:**

* Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto aos governos federal, estadual e instituições financeiras;
* Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
* Orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
* Assessoramento na elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, conforme a metodologia dos diversos programas e linhas de financiamento;
* Assessorar o cadastramento das propostas no Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma + Brasil) e demais sistemas federais e estaduais (SIGEF, FNS, SIGOB, SIMEC-FNDE e outros);
* Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal, em Brasília/DF. Acompanhamento “in loco”, de forma contínua a tramitação dos projetos e convênios.
* Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.

**4. METODOLOGIA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS:**

Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: levantamento das demandas, planejamento para a captação de recursos, elaboração dos projetos, acompanhamento da tramitação junto aos órgãos concedentes e prestação de contas.

**4.1. Assessoria em Captação de Recursos:**

* Assessoria no planejamento para a captação de recursos com a indicação de prazos e fontes de financiamento;
* Monitoramento da publicação de programas, prazos e normas dos órgãos do governo federal, estadual e instituições financeiras para a captação de recursos por parte do município;
* Assessoria na elaboração de projetos para a captação de recursos junto aos governos federal e estadual;
* Acompanhamento da regularidade e situação da Prefeitura junto ao CAUC (Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios) e demais negativas necessárias para a regularização do Município junto aos órgãos federais e de controle para recebimento de recursos;
* Monitoramento e disponibilização de informações sobre os prazos e procedimentos de elaboração e destinação das emendas individuais e coletivas dos parlamentares federais e estaduais;
* Organização e acompanhamento de agendas com autoridades federais;
* Disponibilidade de escritório para reuniões e trabalho em Brasília, com infraestrutura apropriada.
* Assessoramento na elaboração e confecção de ofícios e demais documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos e projetos de interesse municipal;
* Protocolo de documentos junto aos órgãos do governo federal no âmbito da captação de recursos;
* Acompanhamento do andamento de todos os projetos nos órgãos federais, entregas de documentos, protocolo de documentos, acompanhamento sistemático com visitas aos órgãos responsáveis, verificando o andamento da documentação e a liberação dos recursos;

**4.2. Assessoria na Execução de Convênios, Contratos e Monitoramento dos Prazos e Regularidade:**

* Assessoramento no planejamento para a execução dos convênios e contratos;
* Assessoramento aos técnicos do Município na apresentação e aprovação dos projetos junto à Caixa Econômica Federal e demais órgãos para otimizar os prazos e procedimentos para a liberação de contratos de repasses e convênios do município;
* Monitoramento dos prazos das atividades para a execução dos projetos por meio de sistema informatizado;
* Disponibilidade de escritório em Brasília com infraestrutura para reuniões de trabalho e realização de agendas, com a presença e acompanhamento de prepostos da Contratada;
* Acompanhamento e assessoramento na prestação de contas dos convênios.
* Disponibilização do trabalho oferecido pela empresa via software de gerenciamento web, com acesso ao administrador municipal através de senha própria.

**5. RELATÓRIOS MENSAIS:**

A empresa contratada deverá emitir mensalmente relatórios com as atividades desenvolvidas ao longo do período no âmbito da assessoria em captação de recursos e execução de convênios e contratos municipais com os governos federal, estadual e instituições financeiras.

**6. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS:**

A empresa deverá fornecer um sistema de informação para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via web com funcionalidades que atendam às seguintes exigências: acesso via Internet para visualização dos cadastros dos projeto; dados dos convênios, contrato de repasse, termo de compromisso e instrumentos similares, situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais); emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos similares; emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

**7. EQUIPE DE PROFISSIONAIS:**

A Contratada deverá disponibilizar ao menos (01) profissional de cada uma das áreas abaixo para a execução dos trabalhos:

* Administrador Público;
* Profissional com Especialização em Gerenciamento de Projetos.

**8. INVESTIMENTO**

O investimento máximo do Município para a execução do contrato será de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) conforme abaixo descrito:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| 01 | Prestação de serviços técnicos de assessoria em elaboração de projetos para a captação de recursos federais e estaduais na forma de transferências voluntárias e operações de crédito junto a instituições financeiras, incluindo assessoria na gestão de convênios e contratos da Administração Municipal com os diversos ministérios, secretarias estaduais, bancos e agências de fomento. | mês | 06 |  |  |

**9. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.

As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada, da contratante e na capital federal Brasília e no prazo previsto no contrato.

Campo Belo do Sul – SC, 07 de julho de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Claudiane Varela Pucci

Prefeita Municipal