

# SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

## AVISO DE LICITAÇÃO

### EXTRATO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SEPLAD/SRP Nº 023/2021 Processo nº 2021/1287118

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD, comunica que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, do tipo menor preço, conforme abaixo:

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação do serviço de agenciamento de viagens compreendendo sistema de gestão para solicitação de passagens aéreas, nacionais e internacionais, terrestres e fluviais, com remessa, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, ressarcimento e entrega de bilhete (manual ou eletrônico) e/ou ordens de passagens, emissão de seguro de assistência em viagem internacional, e quaisquer outras atividades relacionadas que se mostrem necessárias ao completo alcance da locomoção via aérea, fluvial e terrestre de servidores, em âmbito nacional ou internacional dos órgãos e entidades do Governo do Estado Pará

DATA DA ABERTURA: 23 de março de 2022.

HORA DE ABERTURA: 10:00h (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

UASG: 927843 - Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD (Travessa do Chaco, 2350, CEP. 66.093 - 542, Marco, Belém-PA)

**RECEBIMENTO DA PROPOSTA:** Será a partir da disponibilização do Edital no COMPRASNET.

A íntegra do EDITAL poderá ser obtida no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) e no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará - COMPRASPARÁ, no endereço [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br).

HANA GHASSAN TUMA  
Secretária de Estado de Planejamento e Administração

**Protocolo: 769707**

## APOSTILAMENTO

### 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO TCONTRATO Nº. 03/2019

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD, com sede na Trav. do Chaco, nº 2350, bairro Marco, Belém/PA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.747.782/0001-01, neste ato representada pela Secretária de Estado de Planejamento e Administração, Sra. HANA GHASSAN TUMA, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 2313755 e do CPF nº 297.292.202-63, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada LOCATÁRIA, RESOLVE APOSTILAR o Contrato nº 03/2019 firmado com a Sra. ADRIANE ANASTÁCIO, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 001278016 SSP/MS e do CPF nº 281.353.692-04, residente e domiciliada na Rua Diogo Mória, nº 800, Bairro Umarizal, doravante denominada LOCADORA.

**OBJETO:** O presente Termo de Apostilamento tem por objeto retificar o valor do reajuste constante do 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 03/2019, com base na cláusula sexta, referente ao período de 09/07/2020 a 08/07/2022.

O valor mensal estimado do contrato após o reajuste será de R\$ 3.890,10 (três mil oitocentos e noventa reais e dez centavos).

Os efeitos financeiros decorrentes do acréscimo vigoram a partir de 07/2020. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste Apostilamento constam do orçamento aprovado da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, como a seguir especificado: UO: 91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza de Despesa: 33.90.92 – DEA – Outros Serviços de Terceiros - PF

Valor Período de 09/07/2020 a 08/07/2021: R\$ 2.343,24

Valor Período de 09/07/2021 a 08/01/2022: R\$ 7.320,60

Valor Total em DEA: R\$ 9.663,84

Para o Exercício de 2022:

Natureza da Despesa: 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Valor Mensal: R\$ 3.890,10

Valor Anual: R\$ 46.681,20

Fonte: 0101000000

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

DATA DA ASSINATURA: 09/03/2022

ORDENADORA: HANA GHASSAN TUMA

Secretária de Estado de Planejamento e Administração

**Protocolo: 770241**

### PORTARIA Nº 052/2022 – GS DE 10 DE MARÇO DE 2022.

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 04 de dezembro de 2019, publicado no DOE nº. 34.051 de 05 de dezembro de 2019; e CONSIDERANDO o instituído na Lei nº. 8.933, de 29 de novembro de 2019; Lei nº 6.563, de 27 de janeiro de 2003 e alterações posteriores e, no Decreto nº563 de 05 de novembro de 2007 e alterações subsequentes,

## RESOLVE:

Tornar público as metas das Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração, previstas para o 2º quadrimestre/2022, conforme Anexo I, referentes ao processo de Avaliação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Gestão.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, 10 DE MARÇO DE 2022.

HANA GHASSAN TUMA

Secretária de Planejamento e Administração

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

METAS

## ANEXO I

1-GABINETES	1 - Elaborar Planilha dos Processos tramitados no Gabinete, por assuntos, encaminhados aos órgãos; 2 - Acompanhar Planilha das Emendas Parlamentares Federais e Geração de Relatórios através da Ferramenta Data Studio.
2-NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCIN	1 - Encontro com os Fiscais de Contrato – Conversando com o Controle Interno: a fim de dirimir dúvidas e orientações acerca do D E C R E T O Nº 870, DE 4 DE OUTUBRO DE 2013 que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.
3-CONSULTORIA JURÍDICA - CJUR	1 - CJUR-GESTÃO ADMINISTRATIVA: Análise de todos os processos distribuídos até 08/04/2022. 2 - CJUR-EXPEDIENTE EXTERNO: Análise de 400 processos do expediente externo. 3 - CJUR-GESTÃO DE PESSOAS: Elaboração de 400 manifestações/pareceres de gestão de pessoas e de análise de atos normativos.
4-NÚCLEO DE PLANEJAMENTO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - NPLA	1 - Realizar estudos e acompanhamento de regras de negócios para implantação do sistema de planejamento e monitoramento da SEPLAD junto a Diretoria de Tecnologia; 2 - Apresentar o relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária constante na LOA 2021, referente o período de JAN a MAR/2021; 3 - Fechamento do Planejamento Estratégico para o 2º quadrimestre; 4 - Apresentação dos relatórios de monitoramento do 1º quadrimestre do Planejamento Estratégico das áreas.
5- OUVIDORIA	1 - Relatório das demandas do Sic Pa do 2º e 3º quadrimestre de 2021
6-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DPE	1 - Publicação do Relatório de Avaliação dos Programas do PPA, exercício 2021.
7-DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO - DPO	1 - Entrega do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO 2023; 2 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais 1º QDQO; 3 - Publicar no diário oficial o Quadro de Detalhamento de Quotas Quadrimestrais 2º QDQO.
8 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSP	1 - Elaborar juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento e Gestão - DDG procedimentos de fluxo de processos organizacionais para a melhoria de gestão desta Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP, conforme abaixo discriminado: 1.1 - Processo do eSocial no que tange aos procedimentos administrativos dos eventos periódicos e não periódicos que abrangem os Órgãos da administração pública estadual direta e indireta. 2 - Processo de descentralização das seguintes ações de folha de pagamento: 2.1 - Gratificação de Dedicção Exclusiva. 2.2 - Descontos Administrativos. 2.3 - Substituição de GAM 2.4 - Auxílio Tese.
9 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS - DPP	1 - Celebrar e publicar 02 (dois) convênios para concessão de Estágio Curricular. 2 - Relatório de acompanhamento das provas de conhecimento do Concurso Público C-212/AGE 3 - Encaminhar para conhecimento e consideração superior 01(um) Projeto de Lei de Cargos, Carreira e Remuneração.
10 - DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICA DE SAÚDE OCUPACIONAL DO SERVIDOR - DSO	1 - Realizar mudança de endereço da COPM para a Estação Cidadania do Pátio Belém, em parceria com DAF. 2 - Realizar treinamento para utilização do Módulo de Perícia Médica para servidores da CAS/SEDUC. 3 - Realizar levantamento de 02 unidades de Estação Cidadania (Bosque Grão Pará e Guamá) para subsidiar a elaboração e/ou readequação das condições de segurança contra incêndio. 4 - Elaborar o projeto e termo de referência do Concurso "OLHAR DE SERVIDOR - 3ª EDIÇÃO", em parceria com a EGPA. 5 - Elaborar o Projeto da "IX Corrida e Caminhada do Servidor Público Estadual" e "II Passeio Ciclístico do Servidor Público Estadual". 6 - Realizar 01 (uma) reunião técnica (presencial ou on-line), com servidores de 01 (um) Órgão/Unidade Administrativa para orientações sobre Readaptação Funcional; 7 - Gerar relatório das concessões de Readaptação Funcional dos meses de dezembro de 2021 a março de 2022.