Gerência Executiva Governo São Luís - MA
Rua Perdizes, quadra 35, nr 01.
Edifício Via Manhattan III, Torre 2, 6° andar.
65075-340 - São Luis - MA

Ofício nº 1030 / 2026 / GIGOV/SL

A Sua Excelência o Senhor
Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Senador La Rocque
Av Mota e Silva, 727, Centro
CEP: 65935-000 – Senador La Rocque – MA

Assunto: **Autorização de Início de Objeto – NOVO PAC**
Ref.: **Termo de Compromisso nº 978047/2025 - Operação 1101424-64 - Programa Educação Básica Democrática, Com Qualidade e Equidade - Construção de Creche e Escola de Educação Infantil, no município de Senador La Rocque/MA - FNDE - Creche Tipo 2**

Senhor Prefeito Municipal,

1. Em virtude da conclusão e aceite da Verificação da Realização do Processo Licitatório (VRPL), comunicamos a Autorização de Início de Objeto relativa ao Termo de Compromisso acima referido.

1.1 Esclarecemos que a responsabilidade pertinente aos processos licitatórios cabe exclusivamente aos Recebedores das operações devendo observar as disposições contidas na Lei nº 13.303, de 30/06/2016 (Lei das Estatais) e Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

1.2 Toda e qualquer solicitação de alteração de projeto, especificação e memorial descritivo proposta pelo Recebedor necessita ser submetida, previamente, à análise e aprovação da CAIXA e/ou Gestor.

2. O depósito de recursos em conta depende da disponibilidade financeira do Ministério/ Repassador e da demonstração da efetiva execução do objeto pelo Recebedor/Interveniente, comprovada por meio do cadastro dos documentos de medição no Transferegov, em concordância com a previsão estabelecida no cronograma de desembolso.

3. Durante a evolução do objeto os documentos e informações relativos ao seu acompanhamento e solicitações de desbloqueio de recursos deverão ser incluídos na TRANSFEREGOV no módulo ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:

3.1 Inicialmente deverá ser inserida documentação básica para habilitar o módulo a fim de que a empresa vencedora da licitação inclua medições de obra, quais sejam:

3.1.1 Nas sub abas “Responsável Técnico” e “ART”, incluir os responsáveis e anexar:

- ART/RRT do responsável técnico da Execução (empresa);
- ART/RRT do responsável técnico da Fiscalização (recebedor/interveniente).

3.1.2 Os demais documentos da etapa acompanhamento de Obras, deverão ser incluídos na sub aba “Documentação Complementar”:

- Cópia da Ordem de Serviço – OS;
- Outros documentos que venceram e foram atualizados.

3.1.2.1 Conforme previsto no Art. 37 da PC nº 32/2024, a ordem de serviço para início da execução da obra deverá ser emitida e registrada no Transferegov.br em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da autorização de início de objeto.

3.1.2.2 A data da primeira Ordem de Serviço registrada no Transferegov, pelo Recebedor/Interveniente, caracteriza o início da execução física da obra ou serviço de engenharia.

3.1.3 Sugerimos consultar o Tutorial “habilitação para início da execução” disponível no link: Tutorial - 05 Passo a passo Habilitação para início da execução - Convenente.

3.2 Para a solicitação de desbloqueio de recursos o Recebedor/Interveniente juntamente com a empresa contratada deverá registrar/anexar na TRANSFEREGOV:

a) A empresa contratada registra o Boletim de Medição – BM (*no caso de empreitada por preços unitários*) ou a Planilha de Levantamento de Eventos - PLE (*no caso de empreitada por preço global / contratação semi-integrada /contratação integrada*) no referido módulo e o fiscal do Recebedor/Interveniente realiza o ateste, seguindo as orientações contidas nos tutoriais:

- Cadastro das medições e envio para ateste: Tutorial - 06 Passo a passo Acompanhamento de obra - Empresas;
- Ateste das medições apresentadas: Tutorial - 07 Passo a passo Acompanhamento de obra - Convenente

b) O Recebedor/Interveniente insere na aba “Observações” a cada medição no item “Anexos”:

- Relatório Resumo do empreendimento - RRE preenchido e assinado pelos responsáveis.
- Relatório fotográfico georreferenciado comprovando a existência de placa de obra;
- Relatório fotográfico com evidências das respectivas etapas ou fases da obra previstas no cronograma físico-financeiro do projeto, com fotos datadas, legendadas e georreferenciadas (latitude e longitude) de modo a assegurar a fidedignidade e a rastreabilidade das informações apresentadas.

- Sugerimos que seja utilizado o aplicativo FISCAL.GOV.BR, ferramenta integrada à TRANSFEREGOV, cuja orientação de uso está contida no tutorial do link a seguir: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/ferramentas/ferramentas-1/5-manual-de-utilizacao-do-aplicativo-fiscalizacao.pdf; ou,
- O modelo MO28125, anexo a esta mensagem.

c) Comprovação de depósito da Contrapartida financeira na conta vinculada, quando houver.

3.2.1 Esclarecemos que o modelo de RRE está no arquivo “Planilha Múltipla” disponível no endereço eletrônico https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx. Localizar na lista em ordem alfabética – “OGU – Manuais e Modelos de Engenharia” e fazer download do arquivo “Planilha_Múltipla.zip”.

3.2.2 O Recebedor/Interveniente deverá enviar e-mail para a CAIXA no endereço gigovsl20@caixa.gov.br e gigovsl@caixa.gov.br informando o cadastramento da solicitação de desbloqueio na TRANSFEREGOV.

4 Lembramos que é obrigatória a instalação da placa de obra, em cumprimento a cláusula específica do Termo de Compromisso, indicando a origem e destinação dos recursos, no caso de execução de obras/serviços, conforme modelo disponível na seção Downloads, assunto Gestão Urbana – Manual visual de placas e adesivos de obras no endereço: https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx.

4.1 Conforme Inciso XXVII do Art. 8º da PC nº 32/2024 a placa de obra deve ser mantida pelo Recebedor/Interveniente em bom estado de conservação e atualizada de forma que atenda aos padrões estabelecidos no Manual Visual de Placas vigente nas datas de realização de vistorias e solenidades, durante todo o prazo de execução das obras, até que a GIGOV verifique a conclusão da obra, considerando que até lá podem ser identificadas irregularidades que, para regularização, necessite a execução de obras ou serviços, sob pena de suspensão de repasses e desbloqueios.

5 A autorização de desbloqueio da 2ª parcela e subsequentes, inclusive a última, requer a comprovação da execução financeira da parcela anterior, mediante o preenchimento pelo Recebedor/Interveniente, das Abas Execução e dos Relatórios de Execução (Pagamentos Realizados e Documentos de Liquidação Incluídos) relativos aos pagamentos realizados, conforme manuais disponíveis em https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias.

6 Sobre a vistoria da CAIXA, informamos:

6.1 A atividade de fiscalização realizada pelo Recebedor/Interveniente não deve ser confundida com a atividade de acompanhamento de obra exercida pelo engenheiro/arquiteto da CAIXA, pois este profissional é responsável, exclusivamente, pela conferência, por ocasião da vistoria, da realização das etapas de obras indicadas na medição fornecida pelo proponente. O objetivo da visita técnica é verificar a situação da obra e observar sua evolução física, para o cumprimento do Termo de Compromisso.

6.2 A visita técnica não tem o objetivo de conferir à CAIXA, ou aos profissionais de engenharia e arquitetura que dela participam, a responsabilidade pela qualidade de execução dos serviços, pois a vistoria objetiva assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros.

6.3 Considerando se tratar de operação enquadrada no Nível 1 Novo PAC a CAIXA realizará 01 (uma) vistoria final in loco conforme Art. 48 da PC nº 32/2024.

7. Para as operações do FNDE, os Recebedores deverão disponibilizar no Transferegov, em cada medição, o Relatório Fotográfico de acordo com o modelo disponibilizado no site da CAIXA > OGU > Manuais e Modelos de Engenharia > Relatório fotográfico.

7.1 O relatório fotográfico deverá apresentar evidências das respectivas etapas ou fases da obra previstas no cronograma físico-financeiro do projeto, com fotos datadas, legendadas e georreferenciadas (latitude e longitude) de modo a assegurar a fidedignidade e a rastreabilidade das informações apresentadas.

8. A autorização de desbloqueio da 2ª parcela e subsequentes, inclusive a última, requer a comprovação da execução financeira da parcela anterior, mediante o preenchimento pelo Recebedor, das Abas Execução e dos Relatórios de Execução (Pagamentos Realizados e Documentos de Liquidação Incluídos) relativos aos pagamentos realizados, conforme manuais disponíveis em https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias.

9. Para último desbloqueio deverá ser apresentada declaração do Representante Legal do Recebedor/Interveniente informando que não haverá instalação de placa de inauguração de obra ou, caso optar pela instalação da referida placa, apresentação de registro fotográfico georreferenciado que demonstre a conformidade da placa com o Manual Visual de Placas e Adesivos de Obras.

10. Informamos, ainda, que é vedado o desbloqueio de recursos para o Termo de Compromisso com prazo de vigência expirado.

11. É responsabilidade do Recebedor informar ao repassador e esta GIGOV, com antecedência de trinta dias, a realização de solenidades relacionadas ao termo de compromisso, tais como divulgação da assinatura do instrumento, emissão de ordem de serviço, visitas às obras com a participação de autoridades da esfera estadual ou federal, bem como inaugurações parciais ou totais de obras.

12. Colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos.

Respeitosamente,

JORGE NASCIMENTO CORDEIRO:14914956349
Assinado de forma digital por JORGE NASCIMENTO CORDEIRO:14914956349
Dados: 2026.04.10 18:16:05 -03'00'

JORGE NASCIMENTO CORDEIRO
Coordenador de Filial
Gerência Executiva Governo São Luís/MA

REGINA CELIA BARBOSA RIBEIRO MARINHO:48350141387
Assinado de forma digital por REGINA CELIA BARBOSA RIBEIRO MARINHO:48350141387
Dados: 2026.04.10 14:55:24 -03'00'

REGINA CÉLIA BARBOSA RIBEIRO MARINHO
Gerente de Filial Substituto Eventual
Gerência Executiva Governo São Luís/MA