



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
De Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE FAZENDA MUNICIPAL E FINANÇAS

1. OBJETO

“Contratação de empresa especializada em serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria, abrangendo aprimorar com objetivo de efficientizar o planejamento orçamentário e financeiro, além de suporte técnico especializado para a organização e reorganização de convênios, estruturas e procedimentos de especializados na gestão técnica de recursos humanos e procedimentos de folha de pagamentos de pessoal. ”

1.1. Especificação:

Item	Qtde.	Un	DESCRIÇÃO
1	1	unid.	“Contratação de empresa especializada em serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria, abrangendo aprimorar com objetivo de efficientizar o planejamento orçamentário e financeiro, além de suporte técnico especializado para a organização e reorganização de convênios, estruturas e procedimentos de especializados na gestão técnica de recursos humanos e procedimentos de folha de pagamentos de pessoal. ”

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação se faz necessária, visto que os serviços mencionados são essenciais para a eficiência operacional e estratégica da administração pública. A natureza dos serviços requer conhecimentos e habilidades que, embora não únicos no mercado, são altamente especializados e necessários para atender às especificidades e metas de gestão do município. Ademais, A execução desses serviços terá um impacto significativo na otimização dos recursos, melhorando a eficácia da gestão financeira, a conformidade regulatória em gestão de recursos humanos e eficiência na administração de convênios, todos críticos para a operação eficiente do município.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações da contratante:

3.1.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

3.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
De Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

4.2. Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

4.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.4. Arcar com todas as despesas de logística, alimentação, transporte e outros para cumprimento do serviço contratado;

4.5. Emitir nota fiscal com as devidas deduções legais para recebimento do pagamento após o serviço prestado;

5. MEMORIAL DESCRITIVO

5.1. Assessoria Especializada em Planejamento Orçamentário e Financeiro

5.1.1. Diagnóstico Financeiro e Orçamentário: Assessoria na realização de uma análise abrangente da situação financeira e orçamentária atual da Prefeitura, identificando pontos de atenção, oportunidades de melhoria na gestão de receitas e despesas, e avaliando a sustentabilidade fiscal de longo prazo.

5.1.2. Desenvolvimento de Estratégias Orçamentárias: Assessoria na formulação de estratégias orçamentárias que alinhem as prioridades administrativas com a disponibilidade de recursos, incluindo a proposição de métodos para otimizar a alocação de recursos e melhorar a eficiência dos gastos públicos.

5.1.3. Planejamento de Receitas: Apoio na identificação de oportunidades para aumentar as receitas municipais, seja por meio da melhoria da eficiência na arrecadação de tributos existentes, exploração de novas fontes de receita ou otimização de recursos advindos de convênios e transferências governamentais.

5.1.4. Gestão e Controle de Despesas: Orientação na implementação de práticas de gestão de despesas que promovam a economia, a eficiência e a eficácia, incluindo a revisão de contratos existentes, a racionalização de gastos e a implementação de controles orçamentários mais rigorosos.

5.1.5. Elaboração de Ferramentas de Planejamento Financeiro: Assessoria no desenvolvimento e implementação de ferramentas de planejamento e controle financeiro, como orçamentos programáticos, fluxos de caixa projetados e sistemas de monitoramento financeiro, visando aprimorar a gestão orçamentária.

5.1.6. Análise de Riscos Financeiros e Elaboração de Planos de Contingência: Acompanhamento e orientação na avaliação dos riscos financeiros e fiscais enfrentados pela Prefeitura, propondo medidas de mitigação e planos de contingência para assegurar a estabilidade financeira em cenários adversos.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
De Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

5.2. Assessoria Especializada na Organização e Reorganização de Convênios e Contratos

5.2.1. **Elaboração de Estratégias de Gestão Contratual:** Fornecimento de consultoria especializada para orientar e acompanhar o desenvolvimento nas estratégias de gestão de convênios que maximizem a eficácia organizacional e o alinhamento com os objetivos estratégicos do município. Isso inclui a identificação de melhores práticas para a negociação, gestão e avaliação de convênios e contratos.

5.2.2. **Assessoria em Conformidade Legal e Risco:** Prestação de assessoria especializada em identificar e mitigar riscos legais associados à gestão de convênios e contratos, garantindo que todos os acordos estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. A consultoria deverá oferecer recomendações para aprimorar a segurança jurídica dos processos contratuais.

5.2.3. **Desenvolvimento de Políticas e Diretrizes de Governança:** Apoio na criação de políticas e diretrizes claras para a governança de convênios e contratos, com o objetivo de estabelecer padrões consistentes e elevados de gestão, que assegurem integridade e transparência.

5.2.4. **Capacitação em Gestão Estratégica de Convênios e Contratos:** Treinar e capacitar para fortalecer as competências dos servidores municipais em aspectos estratégicos da gestão de convênios e contratos.

5.2.5. **Otimização dos Processos de Convênios e Contratos:** Consultoria para revisar e aprimorar os processos existentes, recomendando inovações e ajustes que possam aumentar a eficiência, a eficácia e a adaptabilidade dos procedimentos de convênios e contratos.

5.2.6. **Estratégias de Melhoria Contínua:** Assessoria na implementação de mecanismos de feedback e melhoria contínua, para avaliar a eficácia dos convênios e contratos e identificar áreas para desenvolvimento contínuo.

5.2.7. **Recomendações para Tecnologia e Sistemas:** Fornecimento de orientações sobre tecnologias e sistemas que possam apoiar a gestão estratégica de convênios e contratos, sugerindo soluções que facilitem a análise de dados, o monitoramento e a gestão de documentos de forma eficiente e integrada.

5.3. Assessoria especializada em estruturas e procedimentos na gestão técnica de recursos humanos e procedimentos de folha de pagamentos de pessoal

5.3.1. **Diagnóstico Estrutural e Operacional na Gestão de Pessoal/Recursos Humanos:** Assessoria técnica especializada na realização de uma análise abrangente da situação dos recursos humanos e gestão de pessoal do município, envolvendo realização de levantamentos técnicos, operacionais, verificação de conformidade com procedimentos, e outras atividades, identificando pontos de atenção, oportunidades de melhoria na gestão de recursos humanos e avaliando a regularidade dos procedimentos.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística
De Monte Alegre do Sul**

Cidade Presépio

5.4. Prazo para execução dos serviços descritos:

5.4.1. 90 (noventa) dias.

6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. A contratante efetuará o pagamento a contratada em até 30 (trinta) dias do adimplemento da obrigação, ou seja, disponibilização dos créditos e da emissão da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

**Kalyl Michel Assis Farhat
Requisitante**

MONTE ALEGRE DO SUL