



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados na assessoria e consultoria administrativa na área financeira, na área de recursos humanos e na área de licitações e contratos públicos, junto as diversas Secretarias do Município de Granjeiro/CE.

### 1. JUSTIFICATIVA

Os ordenadores de despesas e os colaboradores das diversas secretarias do poder executivo municipal de Granjeiro/CE, são responsáveis por diversos atos administrativos entre eles na área financeira, de recursos humanos e de licitação e contratos públicos. Ocorre que, a administração pública municipal não dispõe de servidores com expertise para cada área de atuação, o que contribui para a contratação dos serviços de assessoria e consultoria técnica especializada para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais.

Na área financeira a referida contratação terá por objetivo auxiliar a entidade administrativa nas atividades de cunho financeiro, contemplando o atendimento às disposições legais e recomendações dos órgãos de controle e fiscalização.

Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), lei complementar nº 101 de 04/05/2000, estabelece as normas gerais de finanças públicas a serem observadas pelos três níveis de governo; federal estadual e municipal incluindo as respectivas administrações indiretas.

Já na área de recursos humanos A contratação de uma assessoria especializada para o objeto ora descrito, bem como finalidade primordial atender o contido nas legislações através de orientações e acompanhamentos dos procedimentos relacionados às rotinas para elaboração e confecção da folha de pagamento, incluindo revisões, gerações de arquivos para envio ao Sistema de Informações Municipais (SIM), junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, como também procederá orientações aos gestores públicos e demais rotinas concernentes a área em questão no município de Granjeiro/CE.

Por fim na área de licitação e contratos públicos a contratação de serviços especializados a serem prestados na assessoria e consultoria técnica junto aos procedimentos licitatórios realizados, tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

A Constituição Federal de 1988, estabelece que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, e que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Em seguida, vieram inúmeras leis e decretos que regulamentam os atos administrativos, bem como inúmeras jurisprudências quanto a matéria.

É de se destacar que atais serviços, exigem um bom nível de expertise, para que sejam refletidos através de um bom desempenho, elaboração de processos legalísticos e atualização constante do corpo técnico da contratante.

Logo a assessoria em licitações é de suma importância para garantir que o processo administrativo seja executado de forma correta e dentro da legalidade, já que será aberto e acompanhado por profissionais com especialização no assunto, minimizando ao máximo o risco de preterimento.



## 2. ESCOPO DOS TRABALHOS

- 2.1. Atender às consultas (ilimitadas), via telefone, e-mail, wathsap ou outros meios eletrônicos;
- 2.2. No assessoramento administrativo a empresa deverá visitar "in loco" semanalmente o município de Granjeiro;
- 2.3. Além das visitas programadas, a empresa contratada deverá atender as chamadas extraordinárias (visitas, reuniões, palestras, audiências), ao menos uma vez por mês, compreendido esse trabalho na remuneração pelos serviços ordinários;

### Assessoria e Consultoria na Área Financeira

- 2.4. Supervisionar e orientar as ações de execução, controle e acompanhamento financeiro;
- 2.5. Assessorar e acompanhar demandas quanto ao fluxo financeiro;
- 2.6. Propor e organizar reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de controle e acompanhamento de desempenho financeiro das atividades a serem desenvolvidas na gestão;
- 2.7. Assessorar a implementação de mecanismos que atendam ao sistema de controle financeiro, proporcionando melhorar realizar ações de modo eficiente e eficaz;
- 2.8. Elaboração de planejamento financeiro anual, buscando a organização financeira do ente, compatibilizando com os instrumentos de planejamentos dos gastos (PPA, LDO e LOA);
- 2.9. Assessorar os servidores na elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, na área de competência financeira, como também executá-las;
- 2.10. Orientação quando da elaboração de projetos de lei relacionados a área financeira;
- 2.11. Subsidiar servidores e demais colaboradores da gestão municipal na prestação de contas juntos aos diversos conselhos municipais;

### Assessoria e Consultoria na área de Recursos Humanos

- 2.12. Serviço com revisão da legalidade de procedimentos administrativos do departamento de pessoal;
- 2.13. Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da Folha de Pagamento de acordo com as legislações pertinentes;
- 2.14. Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- 2.15. Geração de informações para envio do Sistema de Informações Municipais - SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- 2.16. Geração do arquivo Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
- 2.17. Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte do gestor;
- 2.18. Envio das informações pertinentes ao E-Social;
- 2.19. Orientação aos gestores e servidores na área de recursos humanos.

### Assessoria e Consultoria de área de Licitações e Contratos Públicos

- 2.20. Acompanhamento, em conjunto com o setor responsável, as atividades de licitação e aquelas relacionadas aos contratos administrativos, nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, bem como, nos processos administrativos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, nos termos das legislações vigentes.
- 2.21. Assessorar os servidores municipais, membros da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial, quando designado, nas realizações e no cronograma das licitações públicas e processos administrativos;
- 2.22. Acompanhamento e orientação na elaboração de editais, minutas de contratos, distratos e termos aditivos e outros atos da espécie para apreciação da assessoria jurídica;
- 2.23. Subsidiar a publicação de avisos de licitação, termos de homologação, termos de convocação, de rescisão contratual e termo de ratificação de procedimentos administrativos;



2.24. Subsidiar o setor responsável da Secretaria Municipal/Contratante nas respostas as impugnações e recursos referentes aos procedimentos licitatórios;

2.25. Disponibilização em tempo integral, de técnico profissional contratado, para execução dos serviços com carga horária não inferior a 20 (vinte) horas semanais, na sede da Prefeitura Municipal que viabilizará o apoio logístico para tanto;

### 3. DO VALOR ESTIMADO E REFERENCIAL DOS PREÇOS

3.1. O valor máximo admitido para esta contratação é de aproximadamente **R\$ 150.750,00** (cento e cinquenta mil setecentos e cinquenta reais) de acordo com o plano de trabalho.

Lote	Especificação Dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de serviços a serem prestados na assessoria e consultoria administrativa na área financeira, junto as diversas secretarias municipais.	Mês	05	R 10.150,00	R\$ 50.750,00
02	Contratação de serviços a serem prestados na assessoria e consultoria administrativa na área de recursos humanos, junto as diversas secretarias municipais	Mês	05	R\$ 9.800,00	R\$ 49.000,00
03	Contratação de serviços a serem prestados na assessoria e consultoria administrativa na área de licitações e contratos públicos, junto as diversas secretarias municipais	Mês	05	R\$ 10.200,00	R\$ 51.000,00
<b>TOTAL GERAL:</b>					<b>R\$ 150.750,00</b>

3.2. Os serviços serão executados junto as Secretarias de Administração, Educação, Saúde, Assistência Social e Obras e Serviços Públicos.

### 4. DA ORIGEM DOS RECURSOS

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão a conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, com a dotação orçamentária prevista na seguinte rubrica:

Órgão	Unid. Orc.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
04	01	04.122.0037.2.005.0000	3.3.90.39.00
06	01	04.122.0037.2.058.0000	3.3.90.39.00
07	02	12.122.0037.2.027.0000	3.3.90.39.00
08	01	10.122.0037.2.030.0000	3.3.90.39.00
09	01	08.122.0037.2.037.0000	3.3.90.39.00

### 5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos produtos solicitados será realizado, através de empenho, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal / fatura visadas pelo setor competente e do termo de solicitação de pagamento;

5.2. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dias, contados do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante transferência bancária em favor da empresa.

### 6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O futuro contrato terá validade até 31/12/2023, podendo ser prorrogado, convindo às partes contratantes, nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Rua David Granjeiro, nº 104 - Centro - CEP: 63.230-000 - Granjeiro/CE  
[www.granjeiro.ce.gov.br](http://www.granjeiro.ce.gov.br)

*Handwritten signatures and initials*



7.1. As obrigações da CONTRATANTE são as constantes na minuta contratual, parte integrante do edital, independentemente de sua transcrição.

#### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO(A)

8.1. As obrigações da CONTRATADO(A) são as constantes na minuta contratual, parte integrante do edital, independentemente de sua transcrição.

#### 9. DA FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA DO CONTRATO

9.1. A execução do(s) futuro(s) contrato(s) será(ão) acompanhada(s) e fiscalizada(s) por servidor(a) especialmente designado(a), pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº 8.666/93, doravante denominada FISCAL DE CONTRATO.

#### 10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

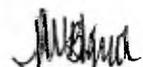
10.1. A contratação destes serviços observará o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93.

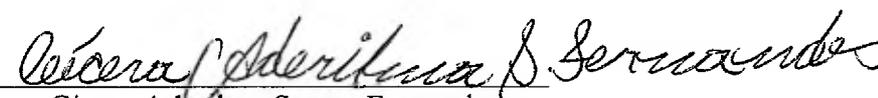
Granjeiro/CE, em 08 de Agosto de 2023.

  
Luís Edson Oliveira Sousa  
Presidente da CPL

Aprovado

  
Meiryane Vieira Brito Clementino  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria de Administração

  
Maria Iris Meiry Vieira Brito Lima  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria de Educação

  
Cícera Adrielma Soares Fernandes  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria de Saúde

  
Raimunda Edina Pereira  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria de Assistência Social

Luiz Márcio Pereira  
Ordenador de Despesas  
Secretário de Obras e Serviços Públicos