

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA O GESTÃO DE
PROJETOS QUE INTEGRAM PROGRAMAS DE MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E FISCAL.**

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria, preparação de documentos e apoio técnico visando elaboração e gerenciamento dos projetos PNAFM 3ª. Fase e II e 3, com ênfase na gestão de pessoas, gestão técnica e gestão financeira
 - 1.2. Nesta contratação o principal objetivo é o de apoiar os gestores dos projetos nas diversas fases dos programas que vão desde a elaboração de cronogramas, descritivos técnicos, transformando as necessidades da Administração em produtos viáveis, além de monitoramento técnico e financeiro e em apoio as prestações de contas pertinentes.
-
2. A Secretaria de Planejamento do município de Presidente Prudente -SP vem desenvolvendo ações de modernização da gestão administrativa, fiscal e tributária por meio dos programas PNAFM-STN/BID, PMAT/BNDES entre outros
-
3. A continuidade dessas ações se dará com a implantação de novo projeto PNAFM – 3ª. Fase e contratação e Implementação do PMAT e outros projetos com viés de Modernização Administrativa e a contratação de consultoria que apoie cada fase dos projetos citados:

INFOGRÁFICO- RESUMO DAS ATIVIDADES

LEVANTAMENTO INICIAL DAS NECESSIDADES POR PROJETO E ÁREA DE IMPACTO;
ACOMPANHAMENTO E APOIO NA PRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA EM CADA LINHA DE PROJETO;
ELABORAÇÃO TÉCNICA DOS PROJETOS,
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PROJETO
ACOMPANHAMENTO JUNTO AOS ENTES FINANCIEROS E TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE DO PROJETO, ATÉ SUA APROVAÇÃO;

**CAPTAÇÃO
PROJETOS**

WORKSHOP DE ATUAÇÃO DA ASSESSORIA REFERENCIAL;
ACOMPANHAMENTO DOS ANDAMENTOS DOS PROJETOS UTILIZANDO TÉCNICAS DE GESTÃO DE PROJETOS;
REUNIÕES PERIÓDICAS DE AVALIAÇÃO COM APRESENTAÇÃO DA EVOLUÇÃO DO PROJETO.

**GESTÃO DA
EXECUÇÃO**

RELATÓRIOS DOS RESULTADOS OBTIDOS POR PRODUTO E ÁREA ADMINISTRATIVA ENVOLVIDA NAS AÇÕES E RESULTADOS;
ASSESSORIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL POR PROJETO;
AVALIAÇÃO DO RESULTADO FINANCEIRO DO PROJETO E SEUS IMPACTOS NA ADMINISTRAÇÃO

**PRESTAÇÃO
DE CONTAS**

3.1. Captação dos projetos:

- 3.1.1. Levantamento inicial das necessidades por projeto e área de impacto;
- 3.1.2. acompanhamento e apoio na produção da documentação exigida em cada linha de projeto;
- 3.1.3. elaboração técnica dos projetos, planejamento estratégico do projeto
- 3.1.4. acompanhamento junto aos entes financeiros e técnicos responsáveis pela análise do projeto, até sua aprovação;

3.2. Gestão da execução:

- 3.2.1. Workshop/moderação com as áreas de atuação do projeto;
- 3.2.2. Assessoria na elaboração dos termos de referência;
- 3.2.3. Acompanhamento dos andamentos dos projetos utilizando técnicas de gestão de projetos;
- 3.2.4. Reuniões periódicas de avaliação com apresentação da evolução do projeto.

3.3. Prestação de contas:

- 3.3.1. relatórios dos resultados obtidos por produto e area administrativa envolvida nas ações e resultados;
- 3.3.2. assessoria na prestação de contas final por projeto;
- 3.3.3. avaliação do resultado financeiro do projeto e seu impacto na administração

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 4.1. Atuar com as equipes dos projetos.
- 4.2. Retificar/ratificar os produtos inseridos nos projetos em conjunto com os respectivos responsáveis.
- 4.3. Conhecer e ter pleno domínio no sistema SEEMP, Sistema de Gestão Financeira – SIGFIN E SIAPM (CAIXA).
- 4.4. Conhecer e ter pleno domínio das Disposições Aplicáveis aos Contratos do BNDES e Normas e Instruções de Acompanhamento do BNDES.
- 4.5. Conhecer e ter pleno domínio das regras do PROSOFT e Código FINAME do BNDES.
- 4.6. Conhecer e ter pleno domínio das GN 2349-7 e GN 2350-7 do Ministério da Fazenda.
- 4.7. Conhecer e ter pleno domínio do Plano de Aquisição e Contratação do Ministério da Fazenda/PNAFM.

- 4.8. Conhecer e ter pleno domínio do MOP do Ministério da Fazenda/COOPE e demais legislação pertinente.
- 4.9. Conhecer e ter pleno domínio das normas de financiamento do BID-Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- 4.10. Elaborar os descritivos técnicos, termos de referências dos produtos que compõem os programas.
- 4.11. Orientar e acompanhar a aceitação dos produtos adquiridos.
- 4.12. Orientar e acompanhar os processos de patrimônio relativos às aquisições dos projetos.
- 4.13. Elaborar e pôr em prática o plano de comunicação do projeto com as demais equipes da Unidade de Execução Municipal – UEM para o PNAFM e Núcleo Especial de Trabalho para Modernização da Administração Tributária Municipal – NEMAT
- 4.14. Manter relações com a Unidade de Coordenação de Programas e Projetos de Cooperação – COOPE/UCP do Ministério da Fazenda e a Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe da UEM e NEMAT.
- 4.15. Capacitar a equipe dos projetos nos processos de gestão dos projetos PNAFM, PMAT e outros.
- 4.16. Conhecer e ter pelo domínio nas políticas de atuação de projetos.
- 4.17. Avaliar cronograma proposto para o desenvolvimento dos produtos dos projetos.
- 4.18. Definir cronogramas dos Termos de Referência das aquisições dos projetos.
- 4.19. Definir cronogramas das licitações a serem realizadas para os projetos.
- 4.20. Definir cronogramas para as planilhas de desembolsos financeiros, planilhas de registro das aquisições, planilhas de autorizações de pagamento, planilhas SEEMP, planilha de gestão financeiras – SIGFIN e SIAPM e BNDES dos projetos.
- 4.21. Definir os procedimentos a serem adotados quanto à aceitação dos produtos adquiridos.
- 4.22. Definir os procedimentos a serem adotados na gestão de bens adquiridos pelos projetos.
- 4.23. Definir cronogramas de elaboração e divulgação dos resultados obtidos na execução dos produtos de cada projeto.
- 4.24. Monitorar e orientar sobre as licitações em trânsito dos projetos.
- 4.25. Monitorar a execução dos processos: planilhas de desembolsos financeiros, planilhas de registro das aquisições.

- 4.26. Monitorar autorizações de pagamento, planilhas SEEMP, planilha de gestão financeiras – SIGFIN e SIAPM e BNDES dos projetos.
- 4.27. Monitorar e orientar sobre a aceitação dos produtos adquiridos.
- 4.28. Monitorar e orientar sobre a forma de patrimoniar os bens adquiridos pelos projetos, bem como elaborar planilha de controle e localização dos bens.
- 4.29. Manter as equipes dos produtos, bem como a UEM e NEMAT informados de todos os procedimentos e andamentos realizados.
- 4.30. Elaborar relatórios finais e toda a documentação necessária para apresentação aos órgãos financiadores, com indicadores de execução e resultados de cada produto consignado nos projetos, dentro dos prazos determinados pelos contratos de financiamento PNAFM e ..
- 4.31. Apoiar a viabilização dos produtos que compõem os programas, de modo a obter os resultados esperados em cada etapa.
- 4.32. realizar moderações com os servidores municipais que farão parte da equipe de gestão e monitoramento dos recursos dos programas, com assessoria na prestação de contas e monitoramento dos resultados, gestão dos recursos, execução de projetos e aprimorar o conhecimento em relação a utilização dos recursos contratados, introduzindo conceitos dos trabalhos, valores de qualidade e eficácia aos controles de contas.
- 4.33. Proporcionar atividades técnicas, integradas e contínuas de assessoria na gestão dos contratos de financiamentos, assegurando o uso racional e legal dos recursos captados.
- 4.34. Orientar e dar suporte técnico em procedimentos necessários para a gestão dos financiamentos, desde seu planejamento, execução e monitoramento até prestação de contas; buscando garantir o atendimento qualificado às demandas do Município.
- 4.35. Manter o controle da gestão orçamentária e financeira da execução do projeto.
- 4.36. Interagir com a Equipe de Projeto, incluindo a realização de reuniões internas e presenciais para avaliação da evolução do projeto.
- 4.37. Determinar tarefas a serem cumpridas tanto pelos gerentes de produtos como pelas equipes UEM e NEMAT.
- 4.38. Estabelecer e acompanhar os prazos e metas a serem alcançados por produto dos projetos.

5. CONDIÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A empresa licitante vencedora do certame deverá prestar os serviços elencados no item 4, relacionados ao gerenciamento dos Projetos PNAFM, PMAT e programas congêneres, já contratados e que vierem a ser contratados na vigência contratual deste, obedecendo os seguintes critérios:

5.1.1. Disponibilizar um consultor semanalmente no município, com total conhecimento e pleno domínio dos projetos e sistemas, agindo diretamente com as equipes envolvidas nos programas.

5.1.2. O consultor deverá ter formação acadêmica e experiência comprovada compatível com o escopo desse projeto, e poderá ter demandas semanais de até 20 horas in loco, para atividades presenciais como reuniões, capacitação, orientação, workshops, apresentações, etc

5.1.3. Entregar relatórios mensais das atividades realizadas:

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será mensal, respeitando o período de 30 (trinta) dias entre um faturamento e outro.

7. DO PRAZO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da lei 8.666/93.