

ANEXO V - TERMO DE REFERENCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 - Este Termo de Referência visa orientar a contratação de serviços especializados de consultoria e assessoria nas áreas contábil e financeira da Secretaria de Finanças, assim como de apoio ao Controle Interno do Município;

1.2 - Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar as demais exigências do processo licitatório;

1.3 - A empresa contratada realizará seus trabalhos diretamente na Secretaria de Finanças do Município, ou, em outras Secretarias desde que em atividades relacionados ao objeto desse Termo, através de visitas semanais e ou quando necessário ou solicitado pela mesma, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato;

1.4 - A prestação do serviço não pressupõe a retirada e ou divulgação de documentos públicos, exceção feita as circunstâncias que assim o exigir, devidamente autorizadas.

2. JUSTIFICATIVA

Para atender a crescente complexidade da legislação e nas operações contábeis, financeiras e tributárias, com o fito de aperfeiçoar os procedimentos e diminuir o risco dos agentes públicos envolvidos e auxiliar na implantação e operacionalização do controle interno municipal, hoje inexistente.

3. OBJETO

Prestação continuada de serviços de Orientação, Assessoria e Consultoria Técnica nas áreas Financeira, Orçamentária, Tributária, Patrimonial e das Ciências Contábeis, no âmbito da Gestão Pública, envolvendo pesquisa e criação de solução a problemas que afetam a Secretaria de Finanças; orientação e treinamento dos servidores públicos das áreas envolvidas; desenvolvimento institucional com novos métodos de trabalho, buscando a eficiência e eficácia da Secretaria de Finanças, mediante visitas periódicas, sendo no mínimo 01 (uma) visita semanal e demais atividades conforme descritas abaixo:

4. METODOLOGIA DE TRABALHO

4.1 - Órgão de Controle Interno

- Implementar e/ou revisar a legislação municipal que implantou e normatizou as atividades do órgão de controle interno da Prefeitura;

- Assessorar na implantação de rotinas e "papéis de trabalho" a serem utilizados pelos servidores do controle interno no desempenho de suas atividades;

- Assessorar na elaboração e implantação de normas e procedimentos de controle a serem adotadas pelos serviços administrativos da Prefeitura;

- Assessorar na implantação de metodologia específica para que o controle interno possa acompanhar os diversos procedimentos executados no âmbito da Prefeitura em especial quanto a execução do orçamento a cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Auxiliar na qualidade e geração de dados a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado;

4.2 - Serviço de Contabilidade Tesouraria e Planejamento

- Prestar assessoria em contabilidade e orçamento público com a emissão de pareceres verbal ou escrito obedecendo as normas instituídas pela Lei Federal 4320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como as Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Apresentar relatórios específicos quanto ao acompanhamento de:
 - execução orçamentária;
 - aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino;
 - aplicação de recursos nas ações de saúde;
 - aplicação de recursos do FUNDEB;
 - legalidade das despesas executadas;
 - acompanhamento das receitas municipais;
 - execução de convênios;
 - relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - realização de audiências públicas;
 - outros que tenham sua relevância atestada;
- Assessorar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, bem como sua entrega ao Tribunal de Contas do Estado;
- Assessorar na elaboração da prestação de contas anual, apresentando justificativas e/ou defesas junta ao Tribunal de Contas do Estado, relativas à Área de atuação da Secretaria de Finanças, no decorrer do período contratual de prestação dos serviços, bem como, até o julgamento final das contas, mesmo após a saída dos agentes políticos responsáveis pelas mesmas;
- Prestar assessoria para implantação de procedimentos relativos ao patrimônio do Município, em atendimento às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Auxiliar na elaboração da Lei de Orçamento do município, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente a administração financeira do Município;
- Auxiliar na definição de atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados na contabilidade da Prefeitura;
- Emitir pareceres sobre matéria relativa a execução orçamentária e financeira do Município quando solicitados;
- Ajudar a implantar rotinas de funcionamento dos serviços de tesouraria e finanças, em especial quanto a programação financeira, controle de convênios, aplicação de índices obrigatórios, fluxo de caixa e etc.;
- Auxiliar na definição de atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados na tesouraria e finanças da Prefeitura;
- Acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais, com orientação técnica;
- Emissão de pareceres sobre restos a pagar, especificamente de cada fornecedor, quando solicitados;
- Realizar outras atividades relativas à modernização, agilidade e confiabilidade das informações geradas no âmbito da contabilidade do município.