



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil, financeira, recursos humanos, tributação e de gestão fiscal com sistema informatizado de contabilidade e orçamento público, folha de pagamento e arrecadação, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial, com atualização de processos, revisão de rotinas, implantação de sistemas e treinamento de servidores, atendendo as necessidades da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**

Além de monitorar os serviços acima, a empresa deverá disponibilizar software de contabilidade e orçamento público e ser responsável pelo funcionamento, regular e diário desses sistemas, disponibilizando contadores e técnicos de informática para comparecer ao Município 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pela Administração, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

A orientação técnica deverá obedecer à legislação vigente e a regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disposições do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Deverá realizar orientação técnica para formalização de normas locais e rotinas escritas destinadas à operacionalização das ações previstas neste projeto, inclusive os estudos e observações necessárias a produção das instruções escritas.

DETALHAMENTO

Deverão ser realizados estudos dos processos para atualização e implantação de rotinas operacionais dos serviços, compreendendo, ainda a orientação técnica e o treinamento de servidores municipais para conhecimento das rotinas e processos necessários ao funcionamento da Contabilidade e da Tesouraria, incluindo o detalhamento que segue.

Iniciar programa de treinamento de servidores municipais nas áreas de abrangência do contrato, para repassar o conhecimento dos princípios e da estrutura dos novos instrumentos, compreendendo:

- a) Visão geral do Plano de Contas;





- b) Sistemas Contábeis;
- c) Composição do Patrimônio Público;
- d) Estrutura do Plano de Contas;
- e) Estrutura do software de contabilidade e orçamento público para operacionalização do plano de contas;
- f) Procedimentos de Controle Orçamentário;
- g) Princípios Orçamentários;
- h) Receita Orçamentária;
- i) Despesa Orçamentária;
- j) Treinamento passo a passo, dos servidores da contabilidade e tesouraria, para operação do software, emissão de relatórios e demonstrações contábeis.

Reciclagem e Treinamentos dos servidores municipais sobre:

- a) Classificação Orçamentária da Receita:
 - Categoria Econômica;
 - Origem;
 - Espécie;
 - Rubrica;
 - Alínea;
 - Sub-alínea.
- b) Classificação Orçamentária de Despesa Pública:
 - Classificação Institucional;
 - Classificação Funcional;
 - Estrutura Programática;
 - Natureza da Despesa Orçamentária:
 - Categorias Econômicas;
 - Grupo de Natureza da Despesa;
 - Elemento de Despesa;
 - Modalidade de Aplicação.
- c) Orientação para acompanhamento na Contabilidade dos estágios da despesa pública, a partir da autorização legislativa:
 - Fixação;
 - Programação Financeira;
 - Licitação¹;
 - Empenho;
 - Liquidação;
 - Pagamento.
- d) Retenção de Tributos na Fonte;
- e) Conciliações de saldos bancários;
- f) Orientação para acompanhamento de Recursos Humanos.

Orientação sobre procedimentos indispensáveis ao cumprimento da legislação previdenciária, especialmente quanto às contribuições e obrigações patronais;

Verificação do fechamento do plano de contas, registros diários e razões contábeis; Registro dos recursos proveniente de transferências voluntárias na contabilidade;





Emissão de Relatórios Gerenciais para orientação da administração superior do

Município;

Emissão de Relatórios Fiscais, consoante disposições da Lei Complementar nº 101, de 2000 e regulamentação nacional, feita pela STN;

Apresentação dos relatórios gerenciais de interesse da Administração.

Orientação para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo, tanto das rotinas operacionais como de operação dos softwares com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade pública, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado e atualizações feitas pela legislação, de modo que o software permita, pelo menos:

I - Na contabilidade e na Tesouraria serão feitos estudos para implantação de procedimentos operacionais e rotinas escritas, nos termos da legislação aplicável, para execução orçamentária, movimentação contábil e financeira, procedimentos técnicos e pontos de controle, com segregação de funções, e, ainda:

- a) Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- b) Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
- c) Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- d) Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- e) Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;
- f) Consolidação de dados vindos das entidades de Administração Indireta para emissão de demonstrações com números gerais do Município;
- g) Exportação e Importação de dados para disponibilização e transferência de dados, inclusive para órgãos de controle interno e externo;
- h) Emissão de relatórios gerenciais para atendimento de disposições legais.

II – A empresa contratada deverá treinar o pessoal dos Fundos do Município de Xexéu para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros, bem como para o controle de bens patrimoniais descritos.

III - Continuidade da Consultoria, Manutenção de Software e Acompanhamento:

Com a implantação das rotinas dos processos e do pessoal treinado, deverá



haver a manutenção e o acompanhamento da orientação para a execução dos trabalhos, por parte da empresa contratada, no novo padrão, para dar orientação técnica, por meio de:

Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida em cronograma anexo;

Atendimentos emergenciais à Prefeitura, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;

Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

Respostas de consultas pelos meios de comunicação sempre disponíveis;

Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação do Prefeito.

Deverá haver reuniões mensais com o Prefeito para apresentar a posição orçamentária, financeira e de gestão fiscal, assim como a aplicação de recursos em saúde e educação; projeções e tendências do exercício.

EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES E PONTUAIS

A empresa contratada deverá atender as exigências abaixo:

a) A contratada deverá manter suporte de informática para atualização e manutenção dos softwares, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a Prefeitura necessitar, durante toda a vigência do contrato e deixará o banco de dados disponível ao Município depois da vigência do contrato;

b) A empresa deverá realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria Informatizada do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas, de acordo com os parâmetros técnicos estabelecidos pelo controle externo;

c) A contratada deverá prestar assessoria aos funcionários dos Fundos do Município de Xexéu, para elaboração dos demonstrativos exigidos pela RESOLUÇÃO TC Nº 8 DE 9 DE JULHO DE 2014, bem como escrituração do Registro de Obras Públicas, estabelecido pela RESOLUÇÃO TC Nº 114, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

d) A contratada deverá realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;





- h) A contratada deverá orientar o recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);
- i) A contratada deverá orientar a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- j) A empresa contratada deverá dar orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- k) A contratada deverá realizar orientação para repasse de dados consolidados da prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n° 101/2000 e regulamentação específica;
- l) A contratada deverá fazer o acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Prefeitura para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- m) A contratada deverá elaborar a documentação que integra a prestação de contas anual do Município, relativa à Contabilidade, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resolução TC n°. 018/2014, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;
- n) A contratada deverá orientar o gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
- o) A contratada deverá orientar para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;
- p) A contratada deverá dar apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais.

ABRANGÊNCIA DO CONTRATO

A licitação abrange a contratação dos serviços de consultoria e assessoria destinados aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, nas condições estabelecidas, discriminados abaixo:

- a) Prefeitura Municipal;**
- b) Fundo Municipal de Saúde;**
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;**
- d) Fundo Municipal de Educação;**
- e) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**

DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O serviço, objeto deste projeto terá prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, anualmente, nos termos do art. 57, incisos II e IV, da Lei Federal n° 8666, de 1993 e atualizações posteriores;

A contratada quando elaborar a prestação de contas do exercício anterior, para efeitos financeiros, considerará como uma parcela adicional, do mesmo valor



da mensalidade contratada; Para a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA, bem como o projeto de revisão deste, também será considerada como parcela adicional.

JUSTIFICATIVA

Com a contratação dos serviços, espera-se estabelecer condições para avançar na melhoria do desempenho da Gestão Governamental no Município, adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas, especialmente quanto ao planejamento, à transparência e ao controle que exige assessoria especializada, com competência para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil, financeiro e de controle de bens patrimoniais, que responda com rapidez aos novos requisitos de uma gestão voltada para resultados.

JEFFERSSON GUSTAVO FERREIRA DE MOURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIEGO ROMERO MOREIRA LOPES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

JADECIR GONÇALVES DA SILVA LINS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria Municipal Nº 123/2022 – GP

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MARIA GORETE LUDOVICO DE LIMA
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social
Portaria Municipal nº 011/2021

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ADELSON JOSÉ FERREIRA LINS
DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
PORTARIA MUNICIPAL Nº 260/2023– GP