



**ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**  
Consultoria, Auditoria e Informática P/ Municípios



**À CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS**

Razão Social: JMS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA  
 CNPJ: 02.031.867/0001-30  
 Endereço: RUA JOAO RIBEIRO, 372 – SANTAN EFIGÊNIA, BELO HORIZONTE/MG  
 CEP: 30.260-110  
 Telefone: (31) 3481-2015  
 E-mail: ATENDIMENTO@JMSBHZ.COM.BR / PUBLICOBHZ@YAHOO.COM.BR  
 BANCO: Banco do Brasil      CONTA: 17392-4      AGÊNCIA: 3495-9

DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTI-DADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
Serviço técnico especializado em auditoria e consultoria contábil, administrativa, financeira e de gestão em Administração Pública com fornecimento de software, transmissão de dados para o SICOM (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e SICONFI (para o Tesouro Nacional) e <u>migração de todos os dados já cadastrados no atual sistema em uso pela Câmara para o novo sistema a ser instalado para que não se perca a base de dados já existente, durante o exercício de 2019 (descrição detalhada abaixo).</u>	Un	12	R\$7.000,00	R\$84.000,00

O sistema informatizado deverá conter as seguintes especificações:

- Estrutura Administrativa – Cadastramento da Estrutura administrativa para execução geral do sistema;
- Pessoas – Dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas que serão utilizadas pelo sistema;
- Processo de Compra – Controle de pedido, processo e licitação;
- Fornecedores e contratos – Controle de fornecedores normais e especiais, contratos e aditivos;
- Catálogo de Material e Serviço – Controle de Materiais e serviços utilizados pelo Almoxnafado, Patrimônio, Processo de Compras, Licitações e Contratos e Frotas;
- Patrimônio e Almoxnafado – controle de bens móveis, imóveis, ações e material de consumo pertencentes ou confiados;
- Frotas – Controle de veículos e máquinas (circulação de veículos, abastecimento, manutenção)
- Administração de Pessoal e folha de pagamento – controle interno de pessoal e folha de pagamento;



**ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**  
Consultoria, Auditoria e Informática P/ Municípios



- Utilitários do sistema – cadastro de usuários, segurança, backup, conversões, controle de impressoras;
- Planejamento, contabilidade e tesouraria – controle orçamentário, financeiro e gerencial das contas públicas.

Além do fornecimento do sistema informatizado contendo as especificações acima descritas, a empresa deverá prestar serviços de consultoria e auditoria contábil, administrativa, financeira e de gestão em Administração Pública, nos moldes a seguir:

**Consultoria Contábil**

A Contratada deverá prestar consultoria à Administração Pública, conforme discriminado abaixo:

- Consultoria na análise do Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria na análise do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria na análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos princípios orçamentários da unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, publicidade, equilíbrio financeiro, e orçamento bruto;
- Consultoria no acompanhamento da execução orçamentária, quanto à regularidade de despesas e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, bem como frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria no acompanhamento e análise dos balanços mensais emitidos pela contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extraorçamentárias;
- Consultoria no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais, bem como a emissão de parecer de auditoria independente quanto à regularidade dos balanços;
- Consultoria na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso;
- Consultoria periódica em função da aplicação da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Consultoria na formatação e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei n° 4.320/64 (e suas atualizações); Lei Complementar n° 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Consultoria na elaboração do impacto orçamentário-financeiro quanto a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;
- Consultoria nos aspectos técnicos contábeis de projetos de leis encaminhados ao Legislativo para aprovação;



- 4. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 5. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.

**Objeto**

2. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.

- 6. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 7. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 8. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 9. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 10. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.

**Descrição do trabalho**

2. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.

- 11. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.
- 12. Fornecer ao contratante e ao órgão ou entidade beneficiária do contrato a documentação e o relatório de auditoria, dentro do prazo estabelecido no edital.



- a) base na análise e riscos da auditoria e outros elementos, de forma a determinar a amplitude dos exames necessários para a emissão de relatórios;
- b) Obtenção de informações perante as pessoas ou entidades conecedoras da transação dentro ou fora da Entidade;
- c) Os trabalhos serão planejados e, apropriadamente, supervisionados pela proponente, e serão conduzidos em harmonia com as atividades da Entidade, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos seus serviços e horários de trabalho estabelecidos pelas normas internas.
- d) A proponente disponibilizará, gratuitamente, durante a vigência do contrato, sistemas de gestão pública de sua propriedade, que forem necessários à execução dos serviços, como meio eficaz à plena satisfação do objeto contratual.

A Contratada executará os trabalhos utilizando-se de pessoal com experiência e treinamento profissional adequado, estando os responsáveis técnicos habilitados perante os órgãos competentes, e integrará o plano de trabalho de auditoria.

- a) Planejamento adequado e supervisão satisfatória dos trabalhos dos assistentes;
- b) Auditoria baseada, principalmente, nos registros contábeis, podendo ser estendida, se julgado necessário pela proponente, aos registros de outros setores da Entidade. As inspeções serão efetuadas na base de testes (amostragens), o que significa dizer que não abrangerão cada transação de "per si";
- c) Os trabalhos serão executados por profissionais de comprovada capacidade técnica, nas dependências da proponente e do Ente Público (quando necessários), com base em documentos e informações fornecidas. Os documentos e as informações fornecidas serão de única e exclusiva responsabilidade do Ente Público no que tange a sua idoneidade;
- d) Após cada visita será emitido "Termo de Visita Técnica" com as seguintes finalidades: 1) Conhecimento da visita técnica; 2) Relatar exames e procedimentos efetuados, e 3) Alertar sobre aspectos que possam acarretar irregularidades na aprovação das contas;

O Plano de Auditoria integrará trabalhos de auditoria dentro de dois programas básicos de atividade: O Programa de Exame de Conformidade e o Programa de Controle Pontual, envolvendo as áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial e Gestão de Pessoas.

O Programa de Exame de Conformidade na área de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial tem por objetivo atestar a regularidade da execução financeira e orçamentária, avaliá-las segundo os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, bem como verificar a consistência dos registros contábeis e a regularidade da administração patrimonial.

Na área de Gestão de Pessoas, o Programa de Conformidade objetiva atestar a regularidade das parcelas remuneratórias constantes da folha de pagamento, a consistência de remunerações e proventos, além de verificar a legalidade dos atos administrativos de pessoal.



Plano de Auditoria

**1 Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial**

- Auditare emitir parecer quando da discussão e revisão do PPA – Plano Plurianual de Ação Governamental do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos limites da receita e despesa;
- Auditare emitir parecer quando da discussão, elaboração e revisão da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos limites da receita e despesa;
- Auditare emitir parecer quando da discussão, da elaboração e das revisões da Lei Orçamentária Anual – LOA do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e sobre: a) o equilíbrio entre as receitas e despesas, b) os critérios e formas de limitação de empenho, c) parâmetros para a despesa em relação a Receita Corrente Líquida, d) controle de custos, e) transferências de recursos a entidades públicas e privadas, e sobre as metas anuais de receitas e despesas bem como o cumprimento das metas de anos anteriores;
- Auditare emitir parecer sobre os atos de gestão da receita e da despesa pública, no que se refere aos aspectos de regularidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Auditare opinar sobre os fatos contábeis, efetuar diagnósticos e exames sobre os sistemas de controles internos;
- Exame analítico, por amostragem, da documentação e dos procedimentos de execução orçamentária, com o objetivo de identificar falhas, incorreções, inexatidões, descumprimento de preceitos legais e normativos, identificando pontos de aperfeiçoamento;
- Auditare a regularidade da geração das despesas decorrentes de contratos administrativos, convênio e congêneres;
- Auditare os repasses das transferências financeiras à Câmara Municipal, baseadas nas normas do art. 29-A da Constituição Federal com a redação dada pelo art. 2º da Emenda Constitucional 25/2000; bem como a regularidade desses repasses;
- Auditare a regularidade dos pagamentos de adiantamentos e diárias;
- Auditare a regularidade da abertura de créditos adicionais, incluindo as fontes de recursos utilizadas;
- Auditare a consolidação das contas do Poder Legislativo compõe o orçamento municipal.

**2 Controle Pontual**

- Monitorar a inscrição de Restos a Pagar;
- Monitorar aplicação dos recursos financeiros em conformidade e respectivas fontes;
- Monitorar o recebimento do duodécimo e a sua base de cálculo;
- Monitorar quanto à lei de acesso à informação e ao portal de transparência adequando-o as normas legais.



**3 Gestão de Pessoas**

- Examinar e opinar sobre o sistema de pessoal, efetuar diagnósticos e exames sobre o quadro de servidores do Poder Legislativo, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das constatações da auditoria, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento do sistema de controles internos;
- Auditare a remuneração dos Agentes Políticos frente às determinações constitucionais, quanto à fixação, alteração e recebimento mensal;
- Auditare os planos de cargos, carreiras e vencimentos de servidores e ou sua revisão, com análise de dados para verificação de compatibilidade com os limites legais e constitucionais, bem como em relação à fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório.

**Controle Pontual**

- Monitorar a implantação do e-Social, novo sistema de informações que envolvem a Receita Federal, Ministério do Trabalho, INSS e CEF e tem como premissa a consolidação das obrigações acessórias da área trabalhista em uma única entrega.

**Pareceres Contábeis**

A Contratada deverá emitir pareceres contábeis, opinativos à Administração Pública, sobre consultas de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quando solicitados.

**Defesas**

A Contratada deverá patrocinar defesas contábeis administrativas, exclusivamente junto ao Tribunal de Contas sobre matérias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, notadamente relacionados às Prestações de Contas e Parecer Prévio, dos exercícios correspondentes e vigência contratual.

**TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 84.000,00** (Oitenta e quatro mil reais).  
**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Mensal  
**PRAZO DE ENTREGA:** 12 meses  
**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 dias.  
Belo Horizonte, 13 de Março de 2019.

  
**JMS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**  
José Miguel de Souza Vieira Filho  
CNPJ: 02.031.867/0001-30

**02.031.867/0001-30**  
JMS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.  
Rua João Ribeiro nº 372 - 1º Andar  
B. Santa Efigênia - CEP 30.260-110  
**BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS**