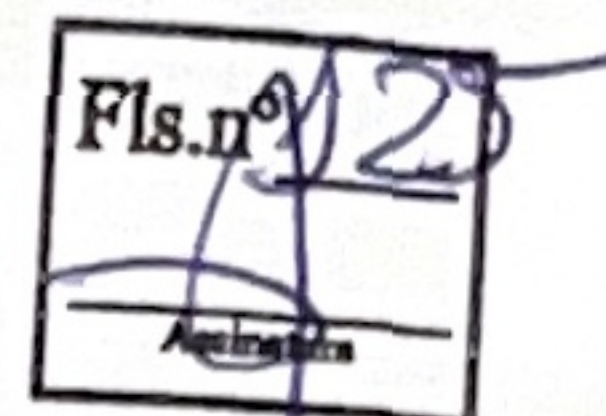




ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria nas áreas de Controle Interno e Administração para a Câmara Municipal de Estreito/MA, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e garantir a conformidade com as normativas legais, além de promover a eficiência administrativa.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Estreito/MA necessita da contratação de serviços especializados em consultoria e assessoria para o fortalecimento dos processos de controle interno e da gestão administrativa, visando atender às exigências legais e aprimorar a eficácia da administração pública, principalmente no que se refere à **transparência, eficiência e legalidade** na execução de seus serviços.

A falta de uma assessoria especializada tem gerado dificuldades na conformidade dos processos administrativos e fiscais da Câmara Municipal, comprometendo a qualidade na gestão dos recursos públicos. A contratação de consultoria e assessoria contribuirá para a correção dessas falhas e para o aprimoramento das práticas de governança pública.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados incluem:

• **Assessoria ao Controle Interno:**

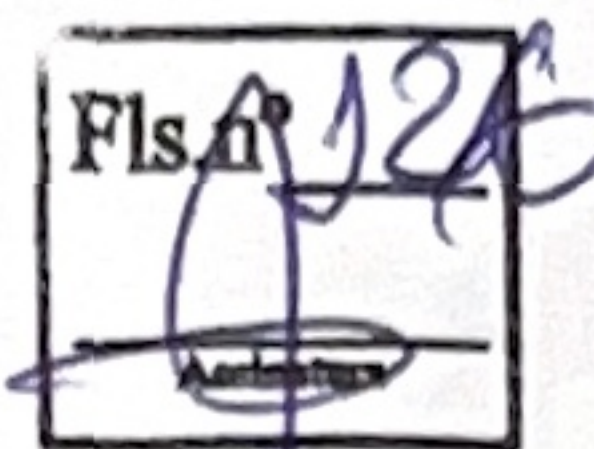
- Análise e revisão dos processos de controle interno da Câmara Municipal.
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre o funcionamento dos processos administrativos e financeiros.
- Proposição de melhorias e adequação dos procedimentos aos princípios de governança, transparência e compliance.
- Capacitação da equipe interna sobre melhores práticas de controle.

• **Consultoria na Área Administrativa:**

Revisão e assessoramento nos processos administrativos, incluindo **gestão de contratos, licitações, gestão de recursos humanos, planejamento estratégico, e gestão de documentos**.

Acompanhamento da execução de **contratos administrativos**, com ênfase na conformidade com a legislação vigente.

- a) Assessoria no desenvolvimento de **procedimentos internos** para otimização das atividades administrativas.
- b) Auxiliar na elaboração de Relatórios e recomendações a serem expedidas pelo órgão de Controle Interno de acordo com as normas legais vigentes;
- c) Assessoria técnica na adequação e implementação de novos fluxos aos processos que se destinam ao setor de licitação, compras e controle interno;
- d) Elaboração e implantação das normas internas operacionais em todos os setores;



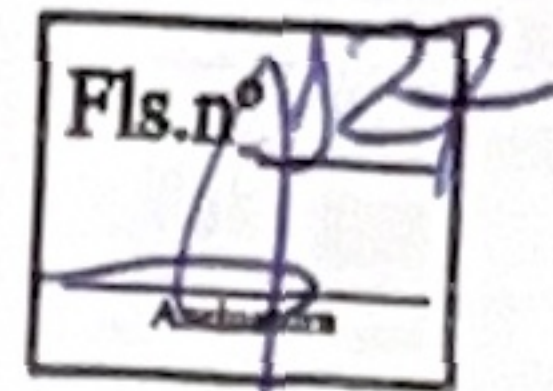
ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

- e) Auxílio na elaboração dos esclarecimentos apontados pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão TCE/MA;
- f) Treinamento e assessoramento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno;
- g) Visitas de verificação na sede da Câmara realizando auditorias e emitindo pareceres conclusivos sobre a legalidade das despesas;
- h) Auxílio na análise/elaboração de projetos de lei sobre controle interno e seu regimento;
- i) Assessoramento das atividades de apresentação dos relatórios de competência do controle interno e audiências públicas;
- j) Auxílio na sistematização e padronização de procedimentos operacionais no que tange a administração orçamentária e financeira;
- k) Orientação aos ordenadores de despesa e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial sobre a forma de prestar contas;
- l) Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Auxílio na propositura de medidas que visem inibir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público.
- n) Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a fase preparatória até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, considerando a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);
- o) Emitir declarações e relatórios relativos aos processos que se destinam ao setor de licitação e compras quando solicitado;
- p) Consultas por telefone e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;
- q) Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos;
- r) Visitas visando a verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas;
- s) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- t) Comunicar ao Gestor da Câmara Municipal, por escrito, qualquer anomalia de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à contratante;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO



Acompanhar a execução das rotinas e procedimentos implantados.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

A empresa contratada deverá atender às seguintes exigências mínimas para a execução dos serviços:

Comprovação de experiência mínima de **5 (cinco) anos** em consultoria e assessoria nas áreas de controle interno, gestão pública e administração.

Equipe técnica composta por profissionais com formação superior nas áreas de **Administração, Ciências Contábeis, Direito** ou áreas correlatas, e com experiência comprovada em serviços de assessoria a órgãos públicos.

Comprovação de **capacitação contínua** da equipe técnica, com participação em cursos, treinamentos e eventos sobre **gestão pública, controle interno e compliance**.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de **11 meses**, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de **prorrogação**, conforme as necessidades da Câmara Municipal e o desempenho da empresa contratada.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada pela **Comissão de Fiscalização e Controle Interno** da Câmara Municipal, que terá a responsabilidade de avaliar a qualidade dos serviços prestados, com a entrega de relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

A empresa contratada deverá fornecer:

Relatórios mensais de atividades, com a descrição dos serviços prestados e os resultados alcançados.

Pareceres técnicos sobre os processos administrativos e financeiros analisados.

Capacitações para os servidores da Câmara Municipal, com carga horária e conteúdo previamente acordados.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação dos serviços será de **R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais)**, conforme a **previsão orçamentária** da Câmara Municipal de Estreito/MA para o exercício de 2025, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da empresa contratada:

Executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência e do contrato.

Garantir a qualificação e experiência de sua equipe técnica.

Cumprir os prazos de execução estabelecidos.

Manter comunicação constante com a Câmara Municipal, fornecendo relatórios detalhados e resultados das atividades realizadas.

Adotar as melhores práticas de gestão pública, conforme as normas e regulamentos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Câmara Municipal de Estreito/MA:

Fornecer à empresa contratada as informações e documentos necessários para a execução dos serviços.

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, conforme estabelecido neste Termo de



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO

Fls. nº 128

Referência e no contrato.

Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A empresa contratada deverá observar todas as disposições legais pertinentes à execução do contrato, incluindo a **Lei nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a **Lei de Responsabilidade Fiscal**, as **normas de controle interno** e as **boas práticas de governança pública**.

A contratação será regida pelo contrato administrativo a ser firmado entre as partes, que detalhará todas as condições e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

Estreito/MA, 17 de janeiro de 2025.

Erasmio Miranda de Sousa
Agente de Contratação