

Nº Processo: 0401003/2024  
Nº Folhas: 29  
Assinatura

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40  
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### I - DO OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e orientação ao Controle Interno de Interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Buriticupu – MA.

### II - DA JUSTIFICATIVA

A obrigatoriedade da manutenção de Sistema de Controle Interno na Administração Pública foi estabelecida pela Constituição Federal de 1967 e confirmada pela Constituição Federal de 1988, em seus artigos 70 e 74 e a implantação deste sistema nos estados e Municípios Brasileiros vem ocorrendo de forma gradual.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, mais conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, prevê em seu artigo 54, que dispõe sobre o Relatório de Gestão Fiscal, a obrigatoriedade da assinatura, naquele relatório, dos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno.

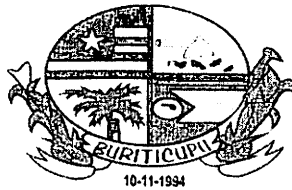
É certo que amplitude do controle não se restringe a aspectos contábeis ou financeiros, mas alcança toda a atividade administrativa, e, de forma especial, a detectar eventuais riscos que possam prejudicar o cumprimento das metas físicas dos programas de governo e a consecução dos objetivos institucionais do órgão ou entidade.

A atuação preventiva do controle interno e a educação continuada são os grandes alicerces para a instrumentalização de ações que favoreçam a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades, e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos da Administração Pública.

Nesse cenário, as atividades operacionais da Prefeitura Municipal de Buriticupu - MA, em busca de atendimento ao princípio da eficiência, demandam a contratação de uma empresa especializada para prestar os serviços de assessoria e orientação ao controle interno deste Município, em conformidade com a legislação pertinente, auxiliando na tomada de decisões por parte da Administração Municipal.

### III - JUSTIFICATIVA DO VALOR E ESCOLHA DA EMPRESA

Abaixo, segue quadro com o valor total dos serviços oferecidos. Frisa-se que o valor total é de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais), conforme solicitado nos autos, conforme menor proposta apresentada pela empresa vencedora:



Nº Processo: 0401003/2021  
Folhas: 21  
Assinatura

10-11-1994  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40  
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e orientação ao Controle Interno de Interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Buriticupu – MA.	Mês	01	15.500,00	15.500,00

A empresa vencedora do objeto foi a empresa **W. C. PAIVA ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL EIRELI**, CNPJ: 39.430.796/0001-58, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e orientação ao Controle Interno de Interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Buriticupu – MA, onde a mesma se encontra habilitada para atender as necessidades desta Secretaria.

#### IV – DOTAÇÃO

Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultante deste instrumento correrão através da seguinte Dotação Orçamentária:

PODER 02: PODER EXECUTIVO

ORGÃO 03: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE GESTORA 00: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

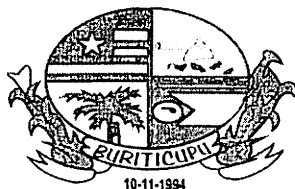
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0002.2008.0000 – MANUTENÇÃO E FUNC. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.35 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- conduzir a execução dos serviços de acordo com as normas legais e com estrita observância da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- executar os serviços, nas datas, horários e locais a serem informados pela Secretaria Municipal de administração;
- promover a execução dos serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;



Nº Processo: 0401003/2021  
Folhas: 22  
Assinatura

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- d) manter-se, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;
- e) prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- f) responder pelos serviços que entregar, na forma da legislação aplicável;
- g) iniciar e concluir a entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- h) atender a todos os ditames da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

## **VI - DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A execução do contrato será acompanhada pelo “Gestor do Contrato”, a quem caberá a responsabilidade pela fiscalização desta execução e pelo atestado de conformidade dos bens e serviços entregues para que se processe o pagamento.

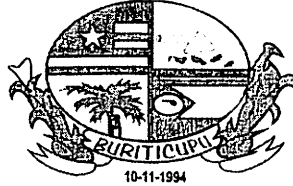
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio, através do Relatório de Execução de Serviço as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior administrativo, para ratificação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção e controle adotados para fins de fiscalização pela CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, por escrito se solicitado, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

## **VII – CONCLUSÃO**

Aprovo o presente termo de referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas constante nos autos do processo.



Nº Processo: 0401003/20  
º Folhas: 23  
Assinatura

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40  
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

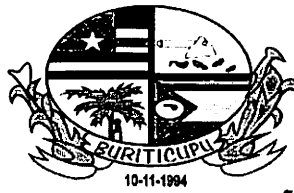
Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades desta secretaria.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância as normas vigentes, presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para a realização da Dispensa.

Buriticupu - MA, 06 de janeiro de 2021.

---

**VANDECLEBER FREITAS SILVA**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40  
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

Nº Processo: 0401003/2021  
Nº Folhas: 24  
Assinatura

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

## **I – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto do presente Termo de Referência e indicados no item III, passam a ser detalhados através do presente Anexo, pelas seguintes atividades:

### **1. Revisão dos Controles Internos**

A contratada deverá proceder verificação dos controles internos e emissão de parecer, com observância da legislação municipal, bem como Portarias e demais manuais de procedimentos em vigor, de recursos humanos, compras, informática, fiscalização de processos de pagamento, e licitações, visando certificar se as normas internas e regulamentações legais específicas estão sendo cumpridas.

A empresa deverá prover comentários sobre os problemas encontrados e melhorias a serem efetuadas, identificadas as possíveis consequências e vantagens com relação aos pontos apresentados e recomendações por departamento examinado, organizados através de Relatórios próprios.

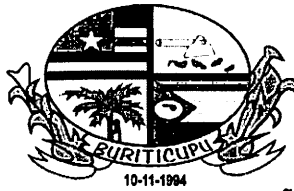
### **2. Auditoria Operacional**

- a) Exame do estoque físico (material de consumo), incluindo a verificação da localização, acondicionamento, validade, controles de entrada (compras) e saída (requisição de materiais);
- b) Exame dos procedimentos de pagamentos;
- c) Inadimplências.

### **3. Conformidade de rotinas de Recursos Humanos**

- a) Cadastro de servidores, colaboradores CLT; contratados temporariamente e assessores;
- b) Concessão de auxílios a empregados em períodos de afastamentos;
- c) Registro de Ponto.
- d) Folha de pagamento (alterações mensais, encargos, licenças, férias, gratificações).

### **4. Levantamento e Digitalização da Legislação Municipal básica**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

Nº Processo: 0401003/2021  
Nº Folhas: 25  
[Assinatura]  
Assinatura

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Regime Jurídico do Servidor Municipal;
- c) Estatuto do Magistério Municipal;
- d) Leis Ordinárias Municipais;
- e) Leis Complementares Municipais;
- f) Decretos Municipais
- g) Portarias.

#### **5. Auditoria Administrativa**

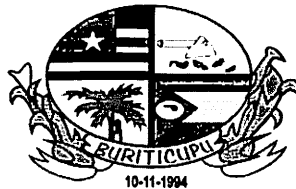
- a) Exame nos processos de compras em geral, contratações de obras e serviços, por meio de licitações ou não;
- b) Controle e análise da área patrimonial, envolvendo a conservação dos bens móveis e imóveis, inventário físico dos bens, com abrangência no almoxarifado e com ênfase no controle de entrada e saída de mercadoria neste inventário, bem como acondicionamento da mercadoria;
- c) Auditar o controle de compras e o controle de utilização de veículos.

#### **6. Auditoria das demonstrações contábeis**

- a) Revisão analítica das demonstrações contábeis;
- b) Discussões sobre contingências e análise de eventos ou transações relevantes e seus efeitos nas demonstrações contábeis;
- c) Verificação dos registros contábeis de acordo com o regime de Exercício, conforme artigo 35 da Lei n.º 4.320/64;
- d) Análise da adequação dos procedimentos contábeis em conformidade com a Lei n.º 4.320/64 e instruções emanadas pelos Tribunais de Contas;
- e) Verificar se os procedimentos dos registros contábeis atendem aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e legislação aplicável;
- f) Revisão das conciliações das contas;
- g) Verificação dos processos de pagamento; e
- h) Análise dos saldos visando determinar sua razoabilidade quanto à origem e composição.

## **II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

[Assinatura]



Nº Processo: 0401003/2021  
Folhas: 26  
Assinatura

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA**  
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40  
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

Para execução dos serviços previstos no Termo de Referência, deverá ser seguido o seguinte Cronograma de Execução:

ETAPA	DATA DE INÍCIO	RESULTADO	DATA DE ENTREGA
Auditoria Operacional	12/01/2021	Relatório	26/01/2021
Conformidade de Rotinas do RH	14/01/2021	Relatório	01/02/2021
Levantamento da Legislação Municipal	18/01/2021	Relatório	05/02/2021
Auditoria Administrativa	20/01/2021	Relatório	12/02/2021
Auditoria das Demonstrações Contábeis	12/01/2021	Relatório	12/02/2021

Buriticupu - MA, 06 de janeiro de 2021.

VANDECLEBER FREITAS SILVA  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento