



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

O objeto deste edital é a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria aos Setores de Controle Interno e Ouvidoria, bem como acompanhamento e gestão do Portal de Transparência, orientando e analisando previamente as demandas de processos e procedimentos em conformidade com as leis, objetivando garantir a qualidade e eficiência das informações prestadas mediante o Portal de Transparência, a Ouvidoria e o SCI da Câmara de Vereadores de Angelim-PE.

2. Das Especificações

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Q T D.	VALOR MENSAL (Máximo Admitido)	VALOR TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AO SETOR DE OUVIDORIA DA CÂMARA, COM ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AS DEMANDAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DO SETOR DE OUVIDORIA, COM SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS A CERCA DA CONSTANTE E COTIDIANA ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA, EM DETRIMENTO DO FIEL CUMPRIMENTO NA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA GESTÃO E ATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME CHECK-LIST DO TCE-PE. APOIO AO SCI NO GERENCIAMENTO DOS ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO AO FUNCIONAMENTO DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 5.450,00	R\$ 65.400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

3. Das condições da prestação de serviços

Este Termo visa unicamente à prestação de serviços especializados de ASSESSORIA E CONSULTORIA AO CONTROLE INTERNO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, QUE ENGLOBE OS SEGUINTE SERVIÇOS:

Assessoria Técnica ao Sistema de Controle Interno

Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com apoio permanente na organização, acompanhamento e orientação dos procedimentos administrativos, visando o cumprimento das normas legais, regulamentares e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), incluindo a elaboração de rotinas, fluxos, checklists e relatórios de conformidade.

Acompanhamento, Gestão e Atualização do Portal da Transparência

Execução de atividades contínuas de gestão, supervisão, monitoramento e vigilância do Portal da Transparência, garantindo a atualização diária e tempestiva das informações obrigatórias relativas aos atos administrativos, financeiros, orçamentários, licitatórios, contratuais e de pessoal, em estrita observância ao checklist de transparência exigido pelo TCE-PE, à Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e à Lei nº 12.527/2011 (LAI).

Apoio Técnico ao Setor de Ouvidoria

Assessoria especializada ao Setor de Ouvidoria, compreendendo o suporte na organização, acompanhamento, tratamento e resposta das manifestações dos cidadãos, incluindo solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios, assegurando o correto trâmite interno, prazos legais de resposta, registro adequado e integração das informações com o Portal da Transparência e com o Sistema de Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

Apoio ao Cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI)

Prestação de serviços de apoio administrativo e técnico ao funcionamento da Lei de Acesso à Informação, abrangendo a orientação quanto aos procedimentos de recebimento, análise, encaminhamento e resposta aos pedidos de informação, bem como a organização dos registros, relatórios gerenciais e indicadores de atendimento, de modo a assegurar transparência ativa e passiva, conforme exigências legais e orientações dos órgãos de controle.

Apoio ao Controle e Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis

Apoio técnico ao Sistema de Controle Interno no acompanhamento e gerenciamento dos abastecimentos de combustíveis, incluindo verificação documental, conferência de registros, cruzamento de informações, apoio na elaboração de relatórios de controle, monitoramento de consumo e conformidade dos procedimentos administrativos, visando prevenir inconsistências, falhas de controle e apontamentos pelos órgãos de fiscalização.

Relatórios Técnicos, Monitoramento e Prevenção de Apontamentos

Elaboração periódica de relatórios técnicos de acompanhamento, apontando conformidades, não conformidades, riscos administrativos e recomendações corretivas, com foco na prevenção de apontamentos, alertas e sanções por parte do TCE-PE, fortalecendo a governança, a transparência e a regularidade da gestão administrativa da Câmara Municipal.

DETALHAMENTO

- I – Apoio e Assessoramento ao Setor de Controle Interno;
- II – Assessoria e Consultoria ao Setor de Ouvidoria;
- III – Elaboração Mensal de Relatórios Gerenciais;
- IV – Assessoria na elaboração e edição de Instruções Normativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

V – Consultoria e Assessoria Técnica nas demandas das obrigações do checklist do Portal de Transparência;

VI – Controle de Combustível e Frota;

VII – Emitir Relatórios Mensais de Acompanhamento das informações solicitadas a nível de Acesso ao Cidadão.

ESPECIFISSIDADES

A empresa que deverá prestar os serviços, obrigatoriamente executará manutenções semanais em todos os aspectos para o fiel cumprimento do que ora buscamos no que diz respeito aos atos prévios de gestão do Controle Interno, Ouvidoria e Portal de Transparência, disponibilizando sempre informações absolutamente legais, deixando transparente sempre ao gestor as suas reais condições e obrigações para o atendimento as normas legais em face dos processos e procedimentos de controle e publicidades, vejamos detalhadamente:

- a) Visitas técnicas regulares dois dias por semana (8 por mês);
- b) Atendimentos de suporte de informática no que tange as funcionalidades dos programas elencados neste Edital;
- c) Atendimento na sede da empresa;
- d) Respostas a consultas por telefone e e-mail;
- e) Permanente treinamento dos servidores do controle interno e ouvidoria ao longo da vigência do contrato;
- f) Orientação específica para confecção e elaboração de documentos hábeis, nas datas exigidas em lei, no tocante a permanente atualização do Portal de Transparência;
- g) Assessoria para elaboração dos boletins e medição e instruções normativas exigidos;
- h) Em caso de insatisfação ou impedimento justificável por parte da contratante, fica o contratado, no prazo de 5 dias, obrigado a substituir seu representante.
- i) Detalhamento da Assessoria e Consultoria ao Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

- j) Fiscalização da Legalidade dos Atos. Verificar se as despesas, contratos, licitações, nomeações e demais atos administrativos seguem a legislação (Leis Federais, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, etc.).
- k) Auxiliar o Controle Interno no acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira. Acompanhar a execução do orçamento da Câmara. Conferir se os gastos estão dentro dos limites legais e das dotações previstas. Controlar o uso do duodécimo (repasso feito pela Prefeitura à Câmara).
- l) Apoio ao Controlador na Prestação de Contas. Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara. Verificar se todos os documentos estão corretos e se os gastos são justificáveis.
- m) Orientar o Controle Interno na Prevenção e Correção de Irregularidades. Identificar falhas nos processos administrativos e sugerir correções. Alertar os responsáveis por possíveis desvios ou riscos de ilegalidade.
- n) Acompanhamento da Gestão de Pessoal. Verificar folha de pagamento, nomeações, cargos comissionados e eventuais acúmulos indevidos de cargos.
- o) Controle Patrimonial. Fiscalizar o uso dos bens públicos da Câmara, como veículos, imóveis, móveis e equipamentos.
- p) Orientação aos Setores Internos. Emitir pareceres e orientações técnicas para auxiliar os setores da Câmara a agir conforme a lei.
- q) Transparência e Acesso à Informação. Ajudar a manter atualizados os portais de transparência e garantir que a população tenha acesso às informações públicas.
- r) Relatórios e Pareceres Técnicos. Emitir relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre a situação contábil, financeira e patrimonial da Câmara.
- s) Detalhamento da Assessoria e Consultoria ao Controle Interno:
- t) Prestar Consultoria e Assessoria permanente ao setor de Ouvidoria em uma Câmara de Vereadores é o canal direto entre o cidadão e o poder legislativo municipal. Ele tem a função de ouvir, registrar, encaminhar e acompanhar as



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

manifestações da população, promovendo a transparência, a participação popular e a melhoria dos serviços públicos.

u) Receber manifestações da população. Reclamações: sobre serviços prestados pela Câmara ou atuação dos vereadores; Denúncias: sobre irregularidades, corrupção, abuso de poder, etc.; Sugestões: de melhorias, projetos de lei, mudanças nos serviços ou ações da Câmara; Elogios: reconhecendo boas práticas ou ações positivas; Solicitações: de informações ou providências.

v) Analisar e encaminhar as demandas. Avaliar se a manifestação é válida e identificar o setor responsável. Encaminhar a demanda para o setor ou vereador competente. Acompanhar o andamento da resposta ou providência.

w) Garantir o retorno ao cidadão. Informar ao cidadão sobre o recebimento da demanda. Comunicar a resposta oficial ou a solução adotada. Garantir que os prazos sejam cumpridos.

x) Atuar com imparcialidade e sigilo. Proteger a identidade do manifestante, quando necessário. Tratar todas as demandas com neutralidade e respeito.

y) Produzir relatórios e dados. Elaborar relatórios estatísticos sobre os tipos e volumes de manifestações. Identificar problemas recorrentes e sugerir melhorias à gestão da Câmara.

z) Promover a cidadania e a transparência. Incentivar a população a participar e fiscalizar. Divulgar o papel da Câmara e como a população pode interagir com ela.

4. Das obrigações da empresa vencedora

Efetuar o fornecimento do objeto deste certame no prazo estabelecido no item III, e de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no edital.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes a adjudicação desta licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

Assumir a responsabilidade de qualquer despesa com transporte e demais existentes.

5. Das obrigações da contratante

Comunicar à empresa vencedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a contratação do objeto licitado.

Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto licitado que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital e da proposta.

Efetuar o pagamento no prazo e nas condições estabelecidas no item VI. No julgamento da habilitação e das propostas, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. Do Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da fatura da nota fiscal, desde que os serviços estejam conforme Item III.

7. Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do município no Órgão do Poder Legislativo, com a seguinte dotação orçamentária:

PODER: 10 PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO: 01 CÂMARA MUNICIPAL

UNIDADE: 10 CÂMARA MUNICIPAL

PROJETO/ATIVIDADE: 01.031.0001.2003-0000 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELIM

ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CNPJ 11.240.256/0001-92

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Angelim/PE, 15 de janeiro de 2026

LARISSA PEREIRA DA SILVA
Assessora Administrativa e Agente de Contratação