



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Prestação de serviços para assessoria e consultoria em Administração Pública direcionados aos serviços de controle interno e planejamento da gestão municipal (implantação de normativos: rotinas, fluxogramas, treinamentos, elaboração de editais, minutas de contrato, supervisão dos procedimentos licitatórios, convênios, prestação de contas). E ainda assessoramento técnico ao gabinete do prefeito e secretarias nas áreas de compras, licitações e controladoria, conforme quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência. conforme relação discriminada abaixo:

Descrições e quantidades

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	TOTAL
01	12	Mês	Prestação de serviços para assessoria e consultoria em Administração Pública direcionados aos serviços de controle interno, planejamento da gestão municipal (implantação de normativos: rotinas, fluxogramas, treinamentos, elaboração de editais, minutas de contrato, convênios, prestação de contas). E ainda assessoramento técnico ao gabinete do prefeito e secretarias nas áreas de compras e controladoria. A prestação de serviço será executada de forma remota através de telefone, whatsapp, email e in loco através de uma visita técnica mensal de no mínimo 8 (oito) horas presenciais. Discriminação do Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Consultoria em Controle Interno com foco em Auditoria de Acompanhamento de Gestão, compreendendo: Treinamento e capacitação a equipe de Controle Interno Assessoramento técnico nas atividades de Controle Interno. Diagnostico das atividades de Controladoria. Implantação de normas e rotinas de Controle. Auditoria de acompanhamento de gestão. Auditoria nas notas de empenho. Assessoria ao Controle Interno na emissão de pareceres técnicos. Assessoria na execução das atividades contratuais das secretarias administrativas. Assessoramento as atividades de controle no setor patrimonial. Assessoramento as atividades de controle no setor administrativo. Assessoramento nas atividades em Sintonia ao Controle Externo Assessoramento ao Planejamento das Contratações Públicas	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
02	12	Mês	Prestação de serviços para assessoria e consultoria em Administração Pública direcionados aos serviços de controle interno em supervisão dos procedimentos licitatórios. A prestação de serviço será executada de forma remota através de telefone, whatsapp, email e in loco através de uma visita técnica mensal de no mínimo 8 (oito) horas presenciais. E ainda assessoramento técnico ao gabinete do prefeito e secretarias na área de licitações. Discriminação do Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Consultoria em Controle Interno e Licitação com foco em Auditoria de Acompanhamento de Gestão, compreendendo: Assessoramento na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais procedimentos próprios da fase interna de licitações.	R\$ 3.533,33	R\$ 42.399,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

		Elaboração de minutas padrões de documentos relacionados às áreas de planejamento Análise técnica nas decisões administrativas das tomadas de decisões referente aos processos licitatório.		
--	--	---	--	--

- 1 – OBJETO
- 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- 3 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO
- 4 - PRAZO E CONDIÇÕES DA ENTREGA
- 5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
- 6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
- 7 – DA ENTREGA DO OBJETO
- 8 - GESTÃO E VIGENCIA DO CONTRATO
- 9 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
- 10 – PENALIDADES
- 11 – ESTIMATIVA DE CUSTO
- 12 - DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
- 13 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços para assessoria e consultoria em Administração Pública de forma presencial e remota, direcionados aos serviços de controle interno e planejamento da gestão municipal (implantação de normativos: rotinas, fluxogramas, treinamentos, elaboração de editais, minutas de contrato, supervisão dos procedimentos licitatórios, convênios, prestação de contas). E ainda assessoramento técnico ao gabinete do prefeito e secretarias nas áreas de compras, licitações e controladoria.

II. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. A administração pública municipal enfrenta desafios significativos na gestão dos processos internos relacionados ao controle interno, planejamento da gestão municipal e licitações. A contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria é necessária para sanar essas deficiências e implementar melhorias que assegurem uma gestão pública mais eficiente e alinhada às novas diretrizes legais. A justificativa para esta aquisição é baseada na necessidade premente de qualificar os processos, capacitar os servidores municipais e garantir conformidade com a legislação vigente, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

2.2. - Da Fundamentação legal

- 2.2.1 - A contratação do serviço está fundamentada no artigo 74, incisos III, alíneas "a", "c" e "f" da Lei Federal nº 14.133/2021

III. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 3.1. O recebimento dos serviços contratados será conduzido de maneira rigorosa e detalhada, garantindo a total conformidade com as especificações estabelecidas no contrato. Para isso, a administração pública municipal contará com uma comissão técnica especialmente designada, que será responsável por avaliar e validar a qualidade dos serviços prestados. Devido a complexidade do serviço técnico especializado, a Prefeitura Municipal não tem servidores das respectivas áreas com expertise necessária.

Critérios de Recebimento:

- 3.2. Verificação de Conformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) O objeto contratado será considerado recebido apenas após uma verificação minuciosa de que todos os serviços foram entregues conforme especificado no Termo de Referência. Esta verificação incluirá a análise de relatórios, pareceres, treinamentos realizados, auditorias e visitas técnicas.
- b) Será realizada uma análise crítica para confirmar que os serviços atendem aos padrões de qualidade estabelecidos e às expectativas da administração pública.

3.3. Inspeção In loco:

- a) Para garantir a qualidade e conformidade, serão realizadas inspeções in loco periódicas, conforme o cronograma estabelecido. Essas inspeções permitirão avaliar se os serviços estão sendo executados adequadamente e conforme as normas contratuais.
- b) A equipe técnica da administração pública realizará a inspeção in loco, verificando se todas as atividades acordadas foram implementadas conforme o previsto.

3.4. Documentação:

- a) A empresa contratada deverá apresentar toda a documentação comprobatória das atividades realizadas, incluindo relatórios detalhados, resultados de treinamentos, pareceres emitidos e outros documentos que evidenciem a plena execução do objeto contratado.
- b) Caso necessário, serão exigidos ajustes e correções para atender às conformidades especificadas no contrato.

3.5. Recebimento Provisório e Definitivo:

- a) Após a conclusão dos serviços e verificação dos documentos apresentados, será realizado um recebimento provisório. Durante este período, poderão ser identificadas pendências que necessitem de correção antes do recebimento definitivo.
- b) O recebimento definitivo ocorrerá apenas após a correção de todas as pendências identificadas e a aceitação final pela comissão técnica da administração pública.

IV. CONDIÇÕES DA ENTREGA E PRAZO

- 4.1. A entrega dos serviços será executada de acordo com um cronograma previamente definido, que considera a urgência e as especificidades dos serviços requeridos pela administração pública municipal.

Prazos:

4.2. Inspeção Mensal no Controle Interno:

- 4.2.1. Para a área de controle interno, as visitas serão realizadas mensalmente, com carga horária mínima de 08 horas mensais. Estas visitas permitirão a auditoria nas notas de empenho com a emissão de relatórios detalhados sobre as observações apuradas.

4.3. Execução dos Serviços:

- 4.3.1. Os serviços contratados serão executados em conformidade com o cronograma estabelecido e de acordo com as necessidades específicas da administração pública municipal. A consultoria deverá estar alinhada aos prazos definidos para a entrega dos resultados esperados.

4.4. Documentação e Relatórios:

- 4.4.1. A empresa contratada deverá apresentar relatórios periódicos, incluindo o cronograma de execução, resultados alcançados e recomendações para melhorias, conforme o cronograma acordado. Esses relatórios serão submetidos à avaliação da comissão técnica responsável pelo recebimento do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.5. Responsabilidade pela Correção de Deficiências:

- 4.5.1. Caso haja necessidade de ajustes ou correções após o recebimento provisório, a empresa contratada será responsável pelos custos adicionais associados às correções necessárias para atender aos padrões estabelecidos no contrato.
- 4.5.2. A estrutura de recebimento e a definição de prazos visam garantir a entrega adequada e eficiente dos serviços contratados, alinhando-se às expectativas da administração pública municipal e assegurando a qualidade e conformidade necessárias.

V. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.
- 5.2. Assumir toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária, trabalhista, fiscal e comercial com os profissionais empregados na prestação dos serviços, objeto deste contrato.
- 5.2.1. A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem onera o objeto do contrato.
- 5.3. Prestar o serviço, objeto do presente contrato, nos prazos e nas especificações constantes neste edital e seus anexos.
- 5.4. Garantir a boa qualidade dos serviços ofertados, efetuando as correções dos serviços que não atenderem às determinações do presente edital e seus anexos.
- 5.5. Arcar com as responsabilidades fiscais, trabalhistas, tributárias e demais encargos que vierem a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato.
- 5.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação assumidas pela modalidade.
- 5.7. Prover assessoria será executada de forma remota através de telefone, whatsapp, email e in loco através de uma visita técnica mensal de no mínimo 8 (oito) horas presenciais.

VI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- 6.2. Emitir a Ordem de Fornecimento;
- 6.3. Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;
- 6.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja corrigido;
- 6.6. Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado ou comissão especialmente designados;
- 6.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.9. A Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da ordem de compras, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

VII. DA ENTREGA DO OBJETO

- 7.1. Após a assinatura do contrato entre a empresa contratada e a Prefeitura Municipal a prestação dos serviços deverá ocorrer rotineiramente nos locais indicados e de acordo com os termos constantes do contrato;

VIII. GESTÃO E VIGENCIA DO CONTRATO

- 8.1. A gestão da prestação dos serviços será realizada pelo Secretário Municipal de Administração, Governo e Controle Interno Sr. Helder Carvalho Reis, Telefone: (37)3354-1112 – E-mail: administracao@japaraiba.mg.gov.br.
- 8.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

IX. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos Servidores: Edilene Rocha, do Setor Contábil Municipal e José Augusto dos Reis do Setor de Licitações, os quais realizarão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, simultaneamente com o Gestor de contratos, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 9.2. O representante da Prefeitura Municipal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução para prestação dos serviços, indicando dia e horário, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

X. PENALIDADES

- 10.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no art. 90 e art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

XI. ESTIMATIVA DE CUSTO

- 11.1. O valor médio total do processo: **R\$ 87.999,96 (oitenta e sete mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).**
- 11.2. O detalhamento da pesquisa de preços conta relacionado no item 13 do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

XII. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 12.1. A presente licitação será custeada com recursos da Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG. Dotação orçamentária:

UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO/DOTAÇÃO	FUNTE	FICHA	ELEMENTO
02.03.01	04.122.0004-2010-3.3.90.35	1.500	100	Serv. Consultoria
02.12.01	04.124.0004-2007-3.3.90.35	1.500	936	Serv. Consultoria

XIII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, com a apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de compras e acompanhada de documentação comprobatória de entrega assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.
- 13.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 13.3. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG - CNPJ: - 18.306.654/0001-03, endereço: Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 29, Centro, CEP: 35.580-00, Japaraíba/MG;
- 13.4. Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova Nota Fiscal devidamente retificada;
- 13.5. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dia com suas regularidades fiscais e trabalhistas.

Japaraíba, 14 de Abril de 2025.


Helder Carvalho Reis
Secretário Municipal de Administração