



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 59/2026

Pregão Eletrônico nº 02/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços contínuos de assessoria e consultoria técnica em Controle Interno**, nos termos da tabela abaixo, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT.SER	UND. MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL 12 meses
1	Consultoria e assessoria fiscal	779	Mês	12	R\$ 8.287,50	R\$ 99.450,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme arts. 31 e 32 do Decreto Municipal nº 14.754, de 2023.

1.4. O serviço é classificado como **continuado**, considerando que as atividades de consultoria e assessoria em Controle Interno demandam acompanhamento permanente dos processos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e de auditoria, bem como suporte técnico contínuo à fiscalização das contas do Chefe do Legislativo, atividades que não podem ser interrompidas sem prejuízo à conformidade, à regularidade e à eficiência da gestão pública.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Considerando a natureza continuada do serviço, a vigência poderá ser prorrogada por períodos adicionais, conforme necessidade da Administração e limites legais, respeitando as condições do Estudo Técnico Preliminar, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. No caso de prorrogação do contrato, o preço contratado poderá ser reajustado monetariamente com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da assinatura do contrato ou da data da última revisão de preços.

1.8. Os efeitos financeiros decorrentes do reajuste retroagem à data do pedido apresentado pelo Contratado, respeitando os limites e condições estabelecidos no contrato e na legislação aplicável.

1.9. Encerrado o procedimento de contratação, o licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 dias úteis, de acordo com o art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

1.10. O contrato disciplinará de forma detalhada as regras aplicáveis à execução, vigência, reajuste, prorrogação e demais condições da contratação, complementando o disposto neste Termo de Referência.

2. DOS LOTES

2.1. A presente contratação será executada como um **único lote**, considerando que o serviço de assessoria e consultoria em Controle Interno constitui uma atividade contínua, integrada e indivisível, demandando atuação conjunta da equipe técnica.

2.2. A opção por um único lote é justificada pela natureza especializada do serviço, pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

necessidade de integração das atividades de fiscalização, auditoria e análise contábil, financeira e orçamentária, e pela eficiência administrativa, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria em Controle Interno é justificada pela necessidade da Câmara Municipal de fortalecer a atuação da Unidade de Controle Interno, garantindo a fiscalização, análise e auditoria das atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, com observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como das normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública, conforme pormenorizado no Tópico da Descrição da Necessidade da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A presente contratação é considerada estratégica e prioritária, garantindo que a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal atue de forma preventiva, eficiente e alinhada às melhores práticas de governança pública, com especial atenção à fiscalização das contas do Chefe do Legislativo e à correta aplicação dos recursos públicos.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, disponível em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Itabirito.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO SERVIÇO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de assessoria e consultoria técnica em Controle Interno, com atuação preventiva, orientativa e de apoio técnico à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Itabirito, abrangendo todo o ciclo de vida do objeto, desde as etapas de planejamento e análise inicial, passando pela execução das atividades de controle, acompanhamento e auditoria, até a elaboração de relatórios técnicos e propostas de melhoria.

4.2. Ciclo de Vida: o ciclo de vida do serviço compreende as seguintes etapas, que deverão ser integralmente executadas pela Contratada, em conformidade com o contrato e orientação da Controladoria Interna:

a) Planejamento e Levantamento Inicial

- Auxiliar no diagnóstico da situação atual dos processos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais da Câmara;
- Auxiliar na identificação de riscos, falhas de controle e oportunidades de melhoria nos procedimentos e sistemas existentes;
- Auxiliar no planejamento detalhado das atividades de fiscalização, auditoria e assessoria, contemplando o cronograma, responsáveis e métodos a serem utilizados ao longo da vigência do contrato.

b) Execução das Atividades de Consultoria e Assessoria

- Auxiliar na fiscalização detalhada dos atos administrativos e processos internos;
- Prestar suporte técnico e assessoramento à Controladoria Interna na análise contábil, financeira e orçamentária;
- Prestar suporte técnico e assessoramento à Controladoria Interna na análise dos processos e procedimentos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

- Executar a revisão e auditoria das contas do Chefe do Legislativo, avaliando legalidade, legitimidade e consistência das informações;

- Identificar irregularidades ou inconsistências e propor medidas corretivas e preventivas, formalizando recomendações por escrito.

c) Produção de Produtos/Entregáveis

- Emitir documentos de análise de riscos e controles internos;
- Emitir recomendações e sugestões de melhorias nos processos e procedimentos administrativos;

- Emitir pareceres técnicos e notas de orientações, a critério e conforme demanda da Controladoria Interna, para esclarecer procedimentos, normas contábeis, financeiras, orçamentárias e administrativas, bem como para apoiar tomadas de decisão estratégica;

- Auxiliar na análise e elaboração dos relatórios mensais consolidados sobre conformidade, eficiência e efetividade da gestão;

- Auxiliar na análise e elaboração do relatório anual da análise da prestação de contas do Chefe do Poder Legislativo;

- Auxiliar na análise e elaboração de relatórios de auditoria;

d) Acompanhamento e Monitoramento Contínuo

- Monitorar a implementação das ações corretivas e preventivas propostas;
- Prestar suporte técnico contínuo à Controladoria Interna, incluindo esclarecimento de dúvidas e orientações técnicas;

- Revisar periodicamente, conforme demanda da Controladoria Interna, os processos, relatórios e documentos produzidos, garantindo a atualização e confiabilidade das informações.

e) Encerramento e Avaliação Final

- Consolidar relatórios finais de auditoria e prestação de serviços, contemplando todas as atividades realizadas;

- Avaliar o cumprimento dos objetivos estratégicos e das metas de controle estabelecidas no contrato;

- Indicar melhorias de longo prazo e emitir recomendações para reforço dos controles internos, governança, transparência e eficiência da administração pública.

f) Suporte à prestação de contas:

- Prestar apoio técnico às atividades relacionadas à prestação de contas anual do Poder Legislativo;

- Atender, quando solicitado, demandas de órgãos de controle externo, fornecendo informações, esclarecimentos técnicos e subsídios para auditoria e fiscalização.

4.3. Especificação do Produto: o produto do serviço a ser contratado consiste em assessoria e consultoria técnica especializada, materializada por meio de:

- Pareceres técnicos e relatórios analíticos sobre a execução de atividades administrativas e financeiras;

- Relatórios de auditorias;

- Relatórios de auditoria da prestação de contas do Chefe do Legislativo, com emissão de certificados de conformidade ou apontamento de irregularidades;

- Planos de ação e recomendações de melhoria dos processos e controles internos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

- Documentos de apoio à tomada de decisão estratégica, garantindo eficiência, legalidade, transparência e economicidade na gestão pública;
- Registro e acompanhamento de todas as atividades realizadas, permitindo rastreabilidade e controle efetivo dos serviços prestados.

4.4. Equipe Técnica: a execução dos serviços deverá ser realizada por equipe técnica qualificada, compatível com a complexidade e a natureza das atividades descritas neste Termo de Referência.

4.5. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis, regularmente inscrito e em situação ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que atuará como responsável técnico pelas atividades de natureza contábil, orçamentária e financeira desenvolvidas no âmbito do contrato.

4.6. A solução apresentada garante que o serviço de assessoria e consultoria em Controle Interno seja executado de forma contínua, integrada e sistemática, assegurando que a Controladoria Interna da Câmara Municipal disponha de informações confiáveis, tempestivas e consistentes, com impacto direto na eficiência, legalidade e transparência da gestão pública.

4.7. Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, utilizando recursos tecnológicos adequados para reuniões, análises, pareceres e suporte à Controladoria Interna;

4.8. Será previsto **comparecimento presencial da equipe da assessoria à sede da Câmara Municipal, no mínimo, 01 (uma) vez por mês**, para alinhamento, acompanhamento das atividades, reuniões de trabalho, entrega de documentos e esclarecimento de demandas da Controladoria Interna;

4.9. Eventuais ajustes na periodicidade ou necessidade de visitas presenciais adicionais poderão ser realizados mediante solicitação formal da Controladoria, desde que justificados e compatíveis com o objeto do contrato;

4.10. A prestação do serviço deve assegurar continuidade, eficiência e tempestividade, mantendo comunicação constante com a Controladoria Interna e registro formal de todas as atividades executadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não participação de consórcios

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão de:

- Baixa complexidade do objeto contratado, considerando que se trata de serviço de assessoria e consultoria em Controle Interno que pode ser prestado por uma única empresa especializada;
- Capacidade técnica e operacional das empresas do mercado, que possuem estrutura



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

adequada para executar integralmente o objeto de forma independente, sem necessidade de associação;

- Facilidade de gestão e fiscalização do contrato, que se torna mais eficiente quando há apenas um responsável direto pela prestação dos serviços;
- Redução de riscos administrativos e jurídicos, evitando litígios internos entre consorciados e garantindo clareza quanto a responsabilidades e entregáveis.

5.2. Não participação de cooperativas

Em consonância com os arts. 7º, caput, e 17 da Lei 14.133/2021, em razão da natureza estratégica, contínua e especializada do serviço de consultoria em controle interno, a participação de cooperativa não atende aos requisitos de responsabilidade, continuidade e especialização necessário, sendo, portanto, tecnicamente inviável e juridicamente justificada a sua exclusão do presente certame.

Desta forma, não será permitida a participação de cooperativas, pelos seguintes motivos:

a) Natureza do serviço: o objeto da licitação compreende a prestação de assessoria técnica especializada, contínua e integrada, voltada ao fortalecimento da Unidade de Controle Interno, incluindo:

- análise detalhada de processos, contratos, despesas e registros contábeis;
- emissão de pareceres técnicos e relatórios de auditoria;
- acompanhamento da conformidade legal, regulatória e administrativa;
- suporte direto à tomada de decisão da administração pública.

Tais atividades exigem responsabilidade direta, continuidade, sigilo, vinculação funcional e compatibilidade com as normas de auditoria e controle interno, o que demanda a atuação de profissionais formalmente vinculados à empresa contratada e com regime de responsabilidade civil e ética claramente definido.

b) Inadequação da cooperativa ao objeto: conforme a legislação vigente (Lei nº 5.764/1971, Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas), as cooperativas apresentam características que as tornam inadequadas para a execução do objeto licitado:

- possuem regime de autogestão e de responsabilidade solidária limitada entre cooperados, o que dificulta a responsabilização individual de profissionais designados;
- operam geralmente por intermediação de pessoas físicas associadas, sem vínculo formal de subordinação ou continuidade típica de empresas de consultoria;
- podem não garantir a continuidade dos serviços e substituição técnica imediata, necessária à execução de serviços estratégicos de controle interno.

Assim, a participação de cooperativas poderia comprometer:

- a continuidade e qualidade técnica do serviço;
- a responsabilidade civil e ética profissional exigida;
- o cumprimento integral das normas de auditoria e de controle interno aplicáveis.

5.3. Sustentabilidade

a) A contratação observará critérios de sustentabilidade, em conformidade com o art. 5º, inciso IV, e art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, priorizando a racionalização de recursos públicos.

b) Na execução dos serviços, a contratada deverá, sempre que possível:

- Utilizar meios eletrônicos para comunicação, envio de relatórios, pareceres e demais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

documentos;

- Reduzir o consumo de papel, priorizando documentos digitais;
- Realizar atendimentos e reuniões de forma remota, quando compatível com a natureza do serviço;
- Adotar práticas que contribuam para a eficiência administrativa e a redução de impactos ambientais.

5.4. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, tendo em vista o caráter técnico, contínuo e estratégico dos serviços de assessoria e consultoria em Controle Interno, os quais exigem atuação direta e responsabilidade integral da empresa contratada.

5.5. Garantia da contratação

Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- A natureza predominantemente intelectual dos serviços de assessoria e consultoria em Controle Interno, que não envolve fornecimento de bens físicos;
- O baixo risco de inadimplemento, uma vez que a execução depende de pessoal qualificado e acompanhamento técnico constante;
- O acompanhamento contínuo da execução contratual pela Administração, por meio da Controladoria Interna, garantindo fiscalização efetiva das atividades e dos produtos entregues;
- A possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas em lei, incluindo advertência, multa ou rescisão contratual, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

5.6. Esclarecimentos e Diligências Facultativas

a) Antes da apresentação das propostas, os interessados poderão solicitar esclarecimentos adicionais sobre o objeto, condições de execução, requisitos técnicos e demais informações constantes deste Termo de Referência, mediante contato formal com a Administração.

b) Não será exigida vistoria prévia das instalações ou do local de execução do serviço, considerando que a prestação de serviços de assessoria e consultoria é de natureza predominantemente intelectual e pode ser realizada majoritariamente de forma remota.

c) A Administração poderá, a seu critério, realizar reuniões técnicas ou sessões de esclarecimento, abertas a todos os interessados, para detalhar aspectos do objeto e fornecer informações complementares necessárias à elaboração das propostas.

d) Todas as informações, respostas a questionamentos e orientações prestadas serão formalizadas por escrito e divulgadas a todos os participantes da licitação, garantindo transparência, igualdade de condições e ampla competitividade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

- a) Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato.
- b) A execução do objeto ocorrerá de forma contínua e integrada, durante toda a vigência contratual, mediante a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em Controle



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

Interno, conforme as demandas da Câmara Municipal de Itabirito. A execução deve observar todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, incluindo o atendimento às solicitações extraordinárias da Administração.

c) Os serviços serão prestados sem dedicação exclusiva de mão de obra, não se caracterizando vínculo empregatício, subordinação direta ou pessoalidade entre os profissionais da contratada e a Administração Pública.

d) A execução não gera vínculo empregatício, subordinação direta ou pessoalidade entre os profissionais da Contratada e a Administração Pública;

e) A Contratada deve garantir capacidade técnica, qualificação e continuidade dos profissionais alocados, de forma a atender às demandas e entregáveis previstos neste Termo de Referência;

f) Eventuais substituições de profissionais deverão ser previamente comunicadas e aprovadas pela Controladoria Interna, garantindo que não haja prejuízo à execução dos serviços.

6.2. Local e Forma de Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços será realizada de forma **remota e presencial**, de acordo com a natureza da demanda e necessidade da Administração:

a) Atendimentos técnicos presenciais: realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itabirito, mediante prévio agendamento, pelo menos uma vez por mês;

b) Atendimentos técnicos remotos: via videoconferências, e-mails, sistemas digitais e outros meios eletrônicos oficialmente aceitos;

c) Análises documentais: exame de processos administrativos, licitações, contratos, despesas, convênios e demais atos de gestão;

d) Emissão de produtos técnicos: relatórios, pareceres, notas técnicas, orientações formais e manifestações escritas, sempre que demandado, em suporte à Controladoria Interna, que é a responsável final pela emissão oficial.

6.3. Materiais a Serem Disponibilizados

Não se aplica, considerando a natureza predominantemente intelectual do serviço e a execução majoritariamente remota.

6.4. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

Para o dimensionamento adequado da proposta, os licitantes deverão considerar:

a) A carga horária mensal estimada de 20 (vinte) horas, distribuídas entre atividades remotas e presenciais, podendo ser ajustada conforme necessidade da Administração;

b) O nível de especialização exigido para atuação em processos contábeis, financeiros, orçamentários e de auditoria interna;

c) O escopo de atividades detalhado no item 4, incluindo suporte à prestação de contas do Chefe do Legislativo, auditorias internas, análise de processos e orientação quanto a recomendações de órgãos de controle externo.

d) A obrigatoriedade de realização de atendimento presencial na sede da Câmara Municipal, no mínimo 1 (uma) vez por mês, em data previamente ajustada com a Administração, sem prejuízo de convocações extraordinárias devidamente justificadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

- e) A disponibilização de atendimento remoto contínuo para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico;
- f) A elaboração e entrega de relatórios técnicos, contemplando as atividades desenvolvidas, achados, recomendações e eventuais medidas corretivas sugeridas;
- g) A prestação de apoio técnico especializado na elaboração, organização e análise da prestação de contas anual, incluindo orientação quanto à conformidade legal e às exigências dos órgãos de controle.

As propostas deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, considerando as condições acima estabelecidas.

6.5. Procedimentos de Finalização do Contrato

- a) Ao término da vigência contratual, não será prevista transição ou continuidade do contrato por substituição da contratada;
- b) A Contratada deverá concluir todas as atividades em andamento e entregar todos os relatórios, documentos e produtos técnicos produzidos até a data de encerramento, assegurando a completa prestação do serviço durante a vigência contratual;
- c) Todos os registros, análises, pareceres e demais produtos técnicos elaborados durante a execução do contrato deverão ser organizados, documentados e disponibilizados à Controladoria Interna, garantindo rastreabilidade e suporte para eventuais consultas futuras;
- d) Não haverá obrigação da Administração em manter continuidade de serviços ou transferir responsabilidades a terceiros após o encerramento do contrato.

6.6. Escopo das Atividades

A execução do objeto compreenderá, entre outras, as seguintes atividades:

- Apoio técnico contínuo à Controladoria Interna;
- Orientação preventiva quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- Análise de conformidade dos processos administrativos à Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- Apoio às auditorias internas e aos procedimentos de fiscalização;
- Suporte técnico à elaboração e análise da prestação de contas anual do Poder Legislativo;
- Proposição de melhorias nos fluxos administrativos, controles internos e gestão de riscos;
- Orientação quanto ao atendimento de diligências e recomendações dos órgãos de controle externo.

6.7. Planejamento e Organização da Execução

- a) A contratada deverá, no início da execução contratual, realizar diagnóstico inicial das rotinas e procedimentos relacionados ao Controle Interno, alinhando atividades às necessidades específicas da Câmara Municipal de Itabirito;
- b) As atividades serão desenvolvidas de forma planejada, observando cronogramas, prazos e prioridades definidos em conjunto com a Administração, sem prejuízo do atendimento a demandas extraordinárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

c) A contratada deverá manter disponibilidade técnica compatível com as demandas do órgão, assegurando atendimento tempestivo e contínuo.

6.8. Qualidade e Padrões de Execução

a) Os serviços deverão ser executados com rigor técnico, em conformidade como:

- a Constituição Federal;
- a legislação vigente aplicável à Administração Pública;
- as normas, orientações e decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG);
- as normas contábeis e orçamentárias, em especial o MCASP e MTO;
- as normas e boas práticas de auditoria e de Controle Interno.

b) Todos os produtos técnicos elaborados, incluindo relatórios, pareceres, notas técnicas e orientações, deverão apresentar clareza, fundamentação legal, consistência técnica e aderência às normas aplicáveis;

c) A execução dos serviços deverá assegurar confiabilidade, tempestividade e consistência das informações, garantindo que a Controladoria Interna receba suporte técnico adequado para tomada de decisões, fiscalização e análise das contas públicas;

d) A contratada deverá seguir integralmente todas as normas, orientações e decisões emitidas pelo TCE-MG, incluindo recomendações, instruções técnicas e normas de auditoria aplicáveis à fiscalização e análise das contas públicas.

6.9. Supervisão e Comunicação

a) Todas as atividades deverão ser acompanhadas e validadas pela Controladoria Interna, que atuará como órgão de fiscalização e interlocução da Administração;

b) A comunicação entre a contratada e a Administração deverá ocorrer por meio de canais oficiais definidos pela Câmara Municipal, assegurando o registro e a rastreabilidade das informações e das demandas atendidas;

c) Eventuais ajustes na execução do serviço poderão ser solicitados pela Controladoria Interna, desde que compatíveis com o objeto e a legislação vigente;

d) A contratada deverá apresentar, ao final de cada mês de execução, relatório circunstanciado das atividades realizadas, contendo, no mínimo, a descrição dos serviços prestados, orientações emitidas, análises efetuadas, produtos entregues e resultados alcançados no período, o qual será submetido à análise e validação da Controladoria Interna, para emissão da Nota Fiscal/Fatura, bem como para processamento do pagamento correspondente;

6.10. Responsabilidade Técnica

A contratada será integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados, respondendo por eventuais falhas, omissões ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e da Resolução nº 1/2024, da Câmara, e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A gestão e a fiscalização do contrato observarão o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza predominantemente intelectual e continuada dos serviços contratados.

7.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, preferencialmente integrantes da Controladoria Interna, na qualidade de fiscal técnico do contrato, bem como por gestor do contrato, conforme ato administrativo específico.

7.4. A designação dos gestores e fiscais, titulares e substitutos, deverá observar os requisitos previstos no art. 7º da Lei 14.133, de 2021, competindo-lhes atuar de forma coordenada, sem prejuízo das atribuições específicas de cada cargo.

7.5. A Contratada deverá designar formalmente o preposto antes do início da execução dos serviços, com poderes para representa-la perante a Administração no acompanhamento da execução contratual.

7.6. A Administração poderá, mediante justificativa, recusar ou solicitar a substituição do preposto, devendo a contratada indicar outro em prazo razoável.

7.7. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.8. O acompanhamento da execução do contrato será realizado de forma contínua, considerando:

- a) a natureza técnica e intelectual dos serviços;
- b) a execução remota e presencial no contrato;
- c) a entrega e validação dos relatórios mensais de atividades.

7.9. Poderá ser realizada reunião inicial, a critério da Administração, para alinhamento quanto às obrigações contratuais, forma de execução, metodologia de acompanhamento, critérios de medição e padrões de qualidade.

7.10. Além das atribuições previstas na Lei 14.133/2021 e na Resolução nº 01/2024, compete ao fiscal do contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica dos serviços, verificando sua conformidade com o objeto contratado;
- b) Acompanhar, continuamente, durante toda a execução do contrato, se a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e contratação, solicitando, sempre que necessário, os documentos que comprovem esse acompanhamento.
- c) Analisar e validar os relatórios mensais de atividades, como condição para a medição e pagamento;
- d) Registrar formalmente as ocorrências relevantes da execução contratual;
- e) Notificar a contratada para correção de impropriedade ou inadequações, fixando prazo razoável;
- f) Comunicar ao gestor do contrato situações que extrapolem sua competência;
- g) Emitir, ao final do contrato, ao término de cada exercício financeiro ou sempre que necessário, relatório circunstanciado de fiscalização.

7.11. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive quanto à qualidade técnica dos serviços prestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

7.12. Além das atribuições previstas na Lei 14.133/2021 e na Resolução nº 01/2024, compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar os registros da fiscalização;
- b) Adotar providências administrativas relativas a empenho, liquidação, pagamento e eventuais glosas;
- c) Controlar prazos contratuais, comunicando, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, à autoridade requisitante, a proximidade do término do prazo do contrato.
- d) Promover apostilamentos ou termos aditivos, quando necessários;
- e) Adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento contratual, nos termos do arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Em caso de suspensão formal da execução contratual por ato da Administração, os prazos serão ajustados proporcionalmente, mediante apostilamento, quando cabível.

8. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

8.1. Da Medição

- a) A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, com base na efetiva execução das atividades previstas no contrato, mediante a apresentação, pela contratada, de **Relatório Mensal de Atividades Executadas**, contendo a descrição dos serviços prestados no período, os produtos entregues e o respectivo enquadramento no objeto contratual.
- b) O relatório mensal será submetido à análise do fiscal do contrato e da Controladoria Interna, que avaliarão a conformidade técnica, a qualidade e a aderência dos serviços às disposições contratuais.
- c) A aprovação do relatório mensal constituirá condição indispensável para o ateste da medição e para a posterior emissão da Nota Fiscal.

8.2. Do Recebimento dos Serviços

8.2.1. Recebimento Provisório

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do relatório mensal de atividades, pelo(s) fiscal(is) do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de natureza técnica e administrativa, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 01/2025 da Câmara Municipal.
- b) Para fins de recebimento provisório, o fiscal do contrato:
 - verificará a compatibilidade dos serviços executados com o objeto contratual;
 - avaliará a qualidade técnica e a adequação dos produtos apresentados;
 - conferirá se o relatório mensal de atividades foi previamente validado pela Controladoria Interna;
 - registrará eventuais inconformidades ou pendências ou apontamentos técnicos em relatório próprio, indicando, quando necessário, prazo para saneamento.
- c) Constatadas falhas, impropriedades ou inconformidades, a contratada será formalmente notificada para saneamento, ficando suspenso o ateste da medição até a regularização.
- d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com o contrato ou com os padrões técnicos exigidos, sem prejuízo da aplicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

das sanções cabíveis.

8.2.2. Recebimento Definitivo

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da regularidade da execução, da qualidade dos serviços e da superação de eventuais pendências.
- b) Para o recebimento definitivo, o gestor do contrato deverá:
 - analisar os relatórios e manifestações da fiscalização;
 - confirmar o cumprimento integral das obrigações contratuais relativas ao período medido;
 - autorizar a emissão da Nota Fiscal no valor apurado pela fiscalização.
- c) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa ou profissional da contratada pela adequada execução dos serviços.

8.3. Da Liquidação da Despesa

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestada pelo gestor do contrato, a Administração terá o prazo de até **10 dias úteis** para proceder à liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.
 - Para fins de liquidação, o gestor do contrato verificará:
a correspondência entre a Nota Fiscal e os serviços efetivamente executados;
 - a regularidade formal do documento fiscal;
 - a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.
- b) Havendo erro ou inconsistência na Nota Fiscal ou na documentação apresentada, a liquidação ficará suspensa até a regularização, reiniciando-se o prazo após o saneamento, sem ônus para a Administração.

8.4. Do Prazo de Pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa.
- b) Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente, na forma da legislação aplicável.

8.5. Da Forma de Pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, em conta corrente de titularidade da contratada.
- b) No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.
- c) A contratada optante pelo Simples Nacional fará jus ao tratamento tributário diferenciado, desde que comprove formalmente sua condição.

8.6. Da Vedação à Antecipação de Pagamento

É vedada a antecipação de pagamento, total ou parcial, sem a correspondente execução dos serviços, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Modalidade e Forma de Disputa

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônica**, com **modo de disputa aberto**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, do art. 28, inciso I, e do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o **critério de julgamento de menor preço**, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9.2. Proposta Comercial

A proposta comercial deverá ser inserida no sistema eletrônico, em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações:

- a) Descrição completa e detalhada do serviço proposto;
- b) Valor total e unitário, englobando todos os encargos incidentes sobre a prestação do serviço, tais como impostos, deslocamento, seguros, encargos sociais e fiscais;
- c) Validade da proposta de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de abertura da sessão pública;
- d) Apresentação dos preços em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula.
- e) A proposta deve contemplar integralmente todas as atividades e condições de execução do serviço, não sendo aceitas propostas parciais.

9.3. Assinatura e Representação

- a) Caso a proposta e os documentos sejam assinados por mandatário, deverão ser apresentados também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.
- b) O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

9.4. Documentação Complementar

a) Os fornecedores deverão enviar, via sistema eletrônico, juntamente com a proposta comercial, **documentação complementar de caráter informativo**, destina à análise da proposta ao objeto da contratação, composta por um ou mais dos seguintes documentos, conforme aplicável:

- Portfólio institucional, contendo a descrição das atividades desenvolvidas pelo licitante, áreas de atuação e experiências relevantes em serviços de assessoria e consultoria em controle interno ou áreas correlatas;
- Memorial descritivo ou apresentação técnica, indicando a metodologia de trabalho a ser adotada, a forma de execução dos serviços (online e presencial, conforme previsto), a periodicidade dos atendimentos presenciais e o escopo das atividades compatíveis com o Termo de Referência;
- Relação de serviços já executados, públicos ou privados, que demonstrem experiência compatível com o objeto, sem prejuízo da posterior comprovação formal na fase de habilitação, quando exigida;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

- Outras informações técnicas que o licitante entenda pertinentes para demonstrar a adequação da proposta às exigências deste Termo de Referência.
- b) **A documentação prevista neste item não substitui os documentos de habilitação técnica exigidos no edital**, destinando-se exclusivamente à verificação da aceitabilidade da proposta, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
- c) A ausência da documentação complementar, ou a apresentação de informações insuficientes ou incompatíveis com o objeto licitado, **poderá ensejar a não aceitação da proposta, quando inviabilizar a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas**.
- d) A exigência da documentação complementar justifica-se pela natureza técnica e especializada dos serviços de assessoria e consultoria em controle interno, sendo instrumento legítimo para:
 - Avaliar a compatibilidade da proposta com o objeto licitado;
 - Verificar a coerência entre a metodologia proposta e as necessidades da Administração;
 - Reduzir riscos na contratação;
 - Resguardar os princípios do julgamento objetivo, da eficiência, da economicidade e do interesse público.
- e) É vedada a exigência de informações que caracterizem direcionamento, restrição à competitividade ou confusão com fornecimento de bens, devendo a documentação limitar-se aos aspectos técnicos e operacionais da prestação do serviço.

9.5. Aceitabilidade da Proposta

Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;

9.6. Requisitos de Habilitação

Para fins de habilitação no certame, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira**, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 14.754/2023, no edital e neste Termo de Referência, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e competitividade.

9.6.1. Habilitação Jurídica:

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, como foto, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Pessoa Jurídica – sociedade empresária:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

acompanhado de documento que comprove os poderes de administração e representação de seus responsáveis legais.

d) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

e) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro da sede da matriz.

h) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou consolidação vigentes, conforme o caso.

j) Documento oficial de identificação com foto do representante legal da licitante e do procurador, quando houver.

k) Procuração válida, quando a representação não decorrer diretamente do ato constitutivo, comprovando poderes para praticar atos em nome da licitante no certame.

9.6.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, os licitantes deverão comprovar sua regularidade perante as Fazendas Públicas e órgãos competentes, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CPF**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CNPJ**), conforme o caso;

b) **Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade relativa a tributos federais, inclusive contribuições previdências e à Dívida Ativa da União.

c) **Regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa (inciso III, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

d) **Regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa (inciso IV, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

e) **Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS.

f) **Regularidade Trabalhista**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, emitida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do licitante e compatível com a prestação de serviços de assessoria e consultoria em controle interno.

h) Na hipótese de o licitante ser legalmente **isento de tributos** estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração expedida pela Fazenda competente ou outro documento equivalente, na forma da legislação aplicável.

i) O licitante enquadrado como **Microempreendedor Individual (MEI)**, que pretenda usufruir do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, ficará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.6.3. Qualificação Técnica:

A qualificação técnica do licitante será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente nas seguintes áreas:

- Controle interno;
- Auditoria governamental, institucional ou independente no setor público;
- Assessoria e consultoria em gestão pública, contábil, orçamentária ou financeira;
- Apoio à prestação de contas, acompanhamento da execução orçamentária ou fiscalização de atos administrativos.

Os atestados deverão demonstrar que os serviços foram prestados com desempenho adequado, compatível em características, complexidade e porte com o objeto deste Termo de Referência.

b) Comprovação de que o licitante dispõe de estrutura organizacional e capacidade operacional compatíveis com a execução contínua dos serviços, evidenciando condições técnicas e administrativas suficientes para o regular cumprimento das obrigações contratuais.

c) Declaração formal de que o licitante disponibilizará equipe técnica qualificada para a execução do objeto, com formação acadêmica e experiência compatíveis com as atividades de assessoria e consultoria em Controle Interno, observando-se, obrigatoriamente, a seguinte exigência mínima:

- Disponibilização de, no mínimo, 1 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis, regularmente inscrito e em situação ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), que atuará como responsável técnico pelos serviços de natureza contábil no âmbito da execução contratual.

Poderão ainda compor a equipe profissionais das áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas, desde que comprovada a qualificação técnica e experiência compatível com o objeto contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

9.6.4. Declarações Obrigatórias

Os licitantes deverão apresentar, ainda, as seguintes declarações:

- a) De que atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis;
- b) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) De que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- d) De que não possui em seu quadro de pessoal e societário servidor público do Poder Legislativo Municipal nas funções de gerência ou administração, ou servidor do órgão ou entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) De que não há sanções vigentes que legalmente o proíbam de licitar e/ou contratar com o órgão ou entidade contratante.

9.7. Formalização da Contratação

Concluído o procedimento licitatório e homologado o resultado, a contratação será formalizada mediante assinatura de contrato administrativo ou instrumento equivalente, observado o prazo de vigência, as condições de execução e as obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital, neste Termo de Referência e no contrato, o cumprimento integral das disposições a seguir:

I – Executar os serviços contratados com rigor técnico, observando a Constituição Federal, a legislação vigente, as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, as normas contábeis e orçamentárias aplicáveis ao setor público, incluindo o MCASP, o Manual Técnico Orçamentário e normas de auditoria, bem como as boas práticas da área de controle interno.

II – Prestar os serviços de assessoria e consultoria de forma contínua, tempestiva e compatível com as demandas da Controladoria Interna, observadas as condições, prazos e formas de execução estabelecidas no contrato, incluindo execução remota e comparecimento presencial mínimo mensal, ou sempre que convocada, mediante prévio agendamento.

III – Atuar em caráter de apoio técnico, consultivo e orientativo, respeitando a competência institucional da Controladoria Interna, sem substituí-la na tomada de decisões ou emissão de atos administrativos de sua atribuição exclusiva.

IV – Disponibilizar profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com as atividades objeto da contratação, responsabilizando-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados.

V – Elaborar e encaminhar, ao final de cada mês de execução, Relatório Mensal de Atividades, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados, análises realizadas, orientações



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

emitidas e resultados alcançados, submetendo-o à validação da Controladoria Interna e à fiscalização contratual, como condição para o recebimento, liquidação e pagamento.

VI – Corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização, eventuais falhas, impropriedades ou inconformidades identificadas na execução dos serviços ou nos produtos apresentados.

VII – Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitada.

VIII – Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados e processos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, inclusive após o término deste.

IX – Atender prontamente às solicitações, diligências e orientações do fiscal e da gestão do contrato, comunicando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou impossibilidade de cumprimento de prazos, com a devida comprovação.

X – Designar preposto formalmente responsável pelo acompanhamento da execução contratual e interlocução com a Administração.

XI – Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, inclusive decorrentes de vícios ou falhas na prestação do serviço, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

XII – Observar integralmente as cláusulas contratuais, as disposições deste Termo de Referência e as normas legais aplicáveis à contratação pública, bem como as normas de segurança, higiene e disciplina do Contratante.

XIII – Cumprir, durante toda a execução do objeto, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, não transferindo qualquer responsabilidade ao Contratante.

XIV – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em conformidade com as recomendações de boa técnica.

XV – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018 (Proteção de Dados Pessoais), adotando medidas eficazes para proteção das informações acessadas em razão do contrato.

XVI – Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, mantendo o local de execução limpo, seguro e organizado.

XVII – Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, quaisquer alterações nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere, para análise e aprovação.

XVIII – Paralisar atividades, quando determinado pelo Contratante, caso estejam sendo executadas em desacordo com a boa técnica ou representem risco à segurança de pessoas ou bens.

XIX – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, conforme art. 116 da Lei nº 14.133/2021, comprovando, quando solicitado, o atendimento a tais exigências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

XX – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, incluindo custos variáveis não previstos inicialmente, devendo complementá-los para atendimento integral do objeto, salvo ocorrência de eventos excepcionais previstos em lei.

XXI – Emitir faturas correspondentes ao valor pactuado, apresentando-as ao fiscal do contrato para conferência e adoção dos procedimentos de pagamento.

XXII – Responsabilizar-se pela qualidade técnica e confiabilidade dos serviços prestados, incluindo correção de eventuais vícios ou danos, sem eximir-se da responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento da execução contratual.

XXIII – Observar as restrições ao trabalho de menores, em conformidade com a legislação vigente, permitindo apenas a participação de aprendizes conforme permitido por lei.

10.2. Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das previstas na legislação aplicável, no edital, neste Termo de Referência e no contrato, o cumprimento integral das disposições a seguir:

I – Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, incluindo acesso a informações, documentos e processos indispensáveis, respeitadas as normas de sigilo e proteção de dados.

II – Designar formalmente os gestores e fiscais do contrato, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar, avaliar e atestar a execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrando ocorrências, solicitando ajustes, validando os produtos apresentados e garantindo que as atividades estejam em conformidade com o Termo de Referência e demais instrumentos do contrato.

IV – Analisar, validar e manifestar-se sobre os Relatórios Mensais de Atividades apresentados pela CONTRATADA, observando sua conformidade técnica e contratual, incluindo eventuais solicitações de ajustes ou complementações.

V – Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, nos prazos, formas e condições estabelecidos no contrato, após o regular recebimento, liquidação e ateste da execução dos serviços ou entrega dos produtos.

VI – Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas na execução do contrato, concedendo prazo para sua correção ou substituição, quando cabível.

VII – Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos, inclusive quanto à habilitação, qualificação técnica, cumprimento de normas legais, fiscais e previdenciárias.

VIII – Receber o objeto do contrato nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, podendo rejeitar, no todo ou em parte, qualquer atividade, produto ou relatório que não atenda às especificações técnicas, contratuais ou legais.

IX – Notificar a CONTRATADA para que corrija, substitua, remova ou reexecute, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios, defeitos ou incorreções identificadas na execução do objeto contratual.

X – Solicitar à CONTRATADA a emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa do objeto, em caso de controvérsia parcial sobre execução, quantidade, qualidade ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

dimensionamento do serviço, para fins de liquidação e pagamento, conforme art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

XI – Prestar à CONTRATADA todas as informações, esclarecimentos e orientações necessários ao adequado cumprimento das atividades contratadas.

XII – Aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais cabíveis à CONTRATADA, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos casos de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas.

XIII – Exigir o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e comerciais, mediante a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

XIV – Disponibilizar, quando necessário, local adequado para a execução de atividades presenciais, reuniões ou eventos relacionados à prestação dos serviços contratados.

XV – Resguardar a autonomia técnica da CONTRATADA no exercício das atividades consultivas, sem prejuízo da fiscalização e do controle administrativo, garantindo a independência necessária à execução dos serviços.

XVI – Promover a gestão administrativa e financeira do contrato, incluindo formalização de apostilamentos, prorrogações, reajustes e demais alterações admitidas, conforme legislação aplicável.

XVII – Observar integralmente as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contratação pública, zelando pela legalidade, transparência, economicidade e eficiência da execução contratual.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O Licitante e/ou Contratado que cometer qualquer das infrações previstas na **Lei nº 14.133/2021** e no **Decreto Municipal nº 15.361/2024** ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados, quando aplicáveis, os arts. 157 a 163 da mesma Lei e as disposições do Decreto Municipal nº 15.361/2024, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas por infrações cometidas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. As sanções aplicáveis incluem, de forma não exaustiva:

a) **Advertência:** aplicada em infrações de menor gravidade, visando corrigir a conduta e melhorar a execução contratual;

b) **Multa:** aplicada nos casos previstos em lei, edital ou contrato, por descumprimento de obrigações, prazos ou padrões de qualidade, observando os critérios de proporcionalidade, razoabilidade e dosimetria previstos na legislação aplicável;

c) **Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar:** quando houver descumprimento grave das obrigações contratuais, pelo prazo a ser definido segundo a gravidade da infração;

d) **Declaração de inidoneidade:** declaração de que o Contratado é inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando evidenciado dolo, fraude ou reiterada inexecução contratual.

11.3. A aplicação de qualquer sanção obedecerá aos critérios e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 15.361/2024, devendo ser realizada em processo administrativo específico, incidental ao processo de contratação.

11.4. O processo administrativa garantirá à Licitante ou Contratada o contraditório e a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

ampla defesa em todas as fases do procedimento.

11.5. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará:

- e) a natureza e a gravidade da conduta do infrator;
- f) as peculiaridades do caso concreto;
- g) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- h) o dano causado à Administração;
- i) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, assegurando que a penalidade seja adequada à infração cometida.

11.6. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

11.7. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11.8. Durante o procedimento de aplicação de penalidade, se houver indícios de infração prevista na Lei Federal nº 12.846/2013 (atos lesivos à Administração Pública), cópias do processo administrativo serão encaminhadas à Controladoria da Câmara, para adoção das medidas cabíveis, observadas as disposições do art. 159 da Lei nº 14.133/2021.

11.9. Todas as sanções aplicadas serão registradas nos sistemas administrativos pertinentes e poderão ser consideradas para fins de avaliação de qualificação em futuras licitações e contratações públicas.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 99.450,00 (noventa e nove mil quatrocentos e cinquenta reais), referente à prestação de serviços contínuos de assessoria e consultoria em controle interno, com execução predominantemente online e comparecimento presencial mínimo mensal, período de vigência contratual de 12 meses, conforme tabela anexa.

12.2. O valor estimado baseia-se em pesquisa de mercado e em valores praticados em contratações similares, extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e observando os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, em conformidade com os arts. 6º e 7º da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A execução do contrato não poderá exceder o valor estimado, sendo qualquer acréscimo ou alteração objeto de reajuste, aditamento ou renegociação formal, nos termos da legislação aplicável e do contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Itabirito.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 002 - Secretaria da Câmara
- b) Fonte de Recursos: 15000000000 – Recurso não vinculado de imposto



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Avenida Queiroz Júnior, 639 – Bairro Praia – Itabirito – MG – CEP 35450-228
(31) 3561-1599 - www.itabirito.mg.leg.br

- c) Programa de Trabalho: 0001.0031.0001.2006 – Manutenção de Atividades da Câmara Municipal
- d) Elemento de Despesa: 3390350000000000000 – Serviços de consultoria
- e) Plano Interno: 0001.0031.0001.2006

Itabirito, 27 de fevereiro de 2026.

Layane Cristine Faria Andrews
Superintendente Administrativa