



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Requisitante: Departamento Administrativo e Financeiro.

Objeto Resumido da Requisição: Contratação de prestação de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de atividade privativo de Contador e equipe multidisciplinar, consistentes em serviços técnico-profissionais especializados de natureza predominantemente intelectual relativos ao assessoramento e à consultoria técnica nas áreas de gestão contábil, orçamentária, financeira e administrativa para o SAAE/Manhuaçu.

NOTA EXPLICATIVA: Termo de acordo com o art. 6º, XXIII da Lei Fed. 14.133 de 2021, e que contém os elementos exigidos na Lei regente que estão especificados adiante; também de acordo com as minutas padronizadas para referência e os projetos para a contratação almejada, em observância do art. 19 e seu §2º da Lei de contratações.

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de atividade privativo de Contador e equipe multidisciplinar, consistentes em serviços técnico-profissionais especializados de natureza predominantemente intelectual relativos ao assessoramento e à consultoria técnica nas áreas de gestão contábil, orçamentária, financeira e administrativa para o SAAE/Manhuaçu.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como intelectuais e de notória especialização comprovada por desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado.

1.3. Os serviços a serem contratados serão de prestação continuada em assessoria a distância e atendimento presencial de serviços privativos de Contador e equipe multidisciplinar especializada complementar todos os dias úteis do mês conforme consta no Estudo Técnico Preliminar e ainda visita in loco de 25 (vinte e cinco) horas mensais, tendo em vista a viabilidade técnica e econômica para a contratação almejada.

1.4. Da Vigência da Contratação e da Atualização dos Preços

1.4.1. O prazo de vigência para a contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da expedição da ordem de serviços, em observância do disposto no art. 105 da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 para os contratos.

1.4.1.1. Por se tratar de serviços de caráter continuado, o prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogada até a vigência máxima de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal 14.133 de 2021, conforme as razões de conveniência da Administração e se satisfatória a entrega dos serviços, e em sendo vantajosa a continuidade dos preços praticados no ajuste, com garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano do ajuste pelo INPC do IBGE, ou por atualização de tabelas de referência, ou mediante comprovação do desequilíbrio dos preços.

2. RAZÕES E EXPOSIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As razões da necessidade e da conveniência para a Contratação encontram-se especificadas em tópico específico dos *Estudos Técnicos Preliminares* de referência, que se reproduzem resumidamente, por economia processual, por exposto a seguir.

Handwritten signature or initials.



2.1.1. A necessidade da contratação se dá por serem atividades privativas de contador e de equipe multidisciplinar, consistente em acompanhamento e capacitação contínua dos servidores quanto à contabilidade pública que vem passando por intensas mudanças e regras de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e órgãos da União. Além das orientações a consultoria vai efetuar a defesa do SAAE em todas as instâncias administrativas especializadas perante o TCEMG e o TCU e demais órgãos fiscalizadores, bem como a assessoria no que se refere à elaboração de pareceres jurídicos, projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, minutas de editais e contratos, acompanhamento de todos os processos administrativos, incluídos os processos disciplinares, de inadimplência e licitatórios, bem como orientação e suporte geral aos órgãos administrativos do SAAE/Manhuaçu.

2.1.2. Portanto, se faz necessária a contratação para que os diversos setores tenham uma assessoria técnica experiente para orientação nas diversas demandas de contabilidade, orçamento, finanças e administração pública.

3. CICLO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ADEQUADA

3.1. A solução considerada adequada para a necessidade detectada ou visando o atendimento da demanda dos serviços públicos do SAAE/Manhuaçu encontra-se relatada em tópicos específicos dos *Estudos Técnicos Preliminares*, que se reproduzem resumidamente, por economia processual, por exposto a seguir.

3.1.1. A contratação da prestação de serviços almejada visa o acompanhamento de capacitação contínua dos servidores quanto aos atos administrativos relacionados com as seguintes matérias: nas diversas demandas de contabilidade, orçamento, finanças e administração pública como, também, elaboração de projetos de lei, razões de vetos e regulamentos em geral. Além das orientações a consultoria vai efetuar a defesa do SAAE/Manhuaçu em todas as instâncias administrativas especializadas perante o TCEMG, TCU e demais órgãos externos de fiscalização.

4. REQUISITOS PARA O PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Necessidade ou Conveniência de Vistoria Técnica

4.1.1. Em se tratando de serviços eminentemente intelectuais não se faz necessária a vistoria técnica prévia no SAAE/Manhuaçu.

4.2. Da Exigência de Amostras pela Descrição do Objeto

4.2.1. Em se tratando de serviços eminentemente intelectuais não se aplica a exigências de amostras.

4.3. Sobre a Possibilidade de Subcontratação do Objeto

4.3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado sobre a qualidade dos serviços dos consultores que compõem o acervo técnica da empresa.

4.4. Da Participação na Contratação por Consórcios

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão de que os serviços são eminentemente intelectuais, técnicos e inexistente a competição.

4.5. Das Garantias para a Execução ou Entrega

4.5.1. Não haverá exigência de garantia da execução do objeto, como prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal 14.133 de 2021, em se considerando que se trata de trabalho eminentemente intelectual.



5. MODELO DE EXECUÇÃO ADEQUADO AO OBJETO

5.1. As especificações dos serviços e as condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se descritas no Estudo Técnico Preliminar.

5.2. O regime de execução é de prestação de serviços contínuos de atividade privativa de Contador, bem como de equipe multidisciplinar consistente em serviços técnico-profissionais especializados de natureza predominantemente intelectual relativa ao assessoramento e à consultoria técnica nas áreas de gestão contábil, orçamentária, financeira e administrativa para o SAAE/Manhuaçu.

6. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.1. O objeto do contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas consignadas Lei Federal 14.133 de 2021 e nas disposições municipais de implantação e regulamentação da utilização da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou de suspensão do contrato, o cronograma de execução do objeto será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, registradas tais circunstâncias mediante simples apostila em pasta, devendo as comunicações serem formalizadas por escrito, para segurança das partes.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para a apresentação do plano de acompanhamento e fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, aferição de resultados e sanções cabíveis, dentre outros.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da unidade requisitante da contratação, por ser do seu interesse a contratação e por ser do seu domínio a especificidade do objeto e os resultados desejados no caso.

6.5. Além do disposto acima, o andamento da execução do objeto poderá exigir um adicional de atenção da fiscalização, e eventualmente aplicação de sanções.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Dos Critérios de Recebimento do Serviço:

7.1.1. Os serviços serão conferidos conforme as especificações do objeto, porém estarão sob confirmação da sua adequação às especificações e às finalidades da destinação, durante sua prestação.

7.1.2. O serviço será recebido provisoriamente de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e mediante nota de empenho, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações consignadas neste Termo de Referência e em observância a proposta apresentada.

7.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação para a retificação ou substituição do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções.

7.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da última medição nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da correta entrega dos produtos ou da fiel execução dos serviços, e pela consequente aceitação da entrega mediante o recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências técnicas.



7.1.4.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, em adequação do objeto.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre as parcelas da execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade dos serviços, poderá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, ou ser a parcela retida até ajuste.

7.1.5.1. O prazo para a solução pelo contratado de inconsistências na execução do contrato ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. Do Prazo de Faturamento e para o Pagamento

7.2.1. O faturamento deverá ser entregue para atestamento, no início do mês subsequente à entrega do serviço junto ao Setor de Compras.

7.2.2. O pagamento pelo serviço será efetuado em até 30 (trinta) dias as contados do adimplemento, pelo responsável pela Administração e Finanças.

7.2.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e período da execução.

7.2.4. Em havendo irregularidades na emissão da nota fiscal ou fatura, o prazo para o pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.2.5. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.3. Forma de Pagamento de Parcela Recebida

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN da RFB 1.234 de 2012 atualizada e de acordo com o regulamento municipal aplicável.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição nos documentos fiscais, de acordo com art. 4º da IN RFB 1.234 e as normas locais.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor foi selecionado por meio do procedimento Inexigibilidade de Licitação deliberada no ETP, conforme especificação do objeto.

8.2. Exigências de Habilitação para a Contratação

8.2.1. Para fins de habilitação, o proponente interessado comprovou os requisitos de habilitação para a prestação dos serviços em foco, os quais foram conferidos na fase própria de conformidade com o procedimento adotado, apresentando todos os documentos comprobatórios de habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Social, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica.

8.2.2. Para além dos documentos de habilitação acima listados a empresa apresentou os documentos que caracteriza a sua notória especialização para fins de comprovação da Inexigibilidade, quais sejam:

Handwritten signature or mark.



- 01) Contrato social, CNPJ, balanços patrimoniais e certidões da empresa;
- 02) Comprovação de que todos os sócios da empresa têm longa experiência como profissionais contadores, administradores e advogados, sendo em sua maioria com atuação maior de 30 (trinta) anos no serviço público;
- 03) Certidão de Regularidade da empresa perante o CRC – Conselho Regional de Contabilidade;
- 04) Certidão de Regularidade da empresa perante o CRA – Conselho Regional de Administração;
- 05) Comprovação de Experiência anterior no serviço público tanto da empresa como de todos os sócios/consultores – sendo a empresa com experiência e mais 26 (vinte e seis) anos de existência, sendo seus sócios com mais de 30 (trinta) anos de experiência conforme **“dezenas” de atestados de capacidade técnica** em anexo;
- 06) Certidão de comprovação de acompanhamento processo no TCEMG – Tribunal de Contas de Minas Gerais de mais de 1.000 (mil) processos somados de todos os sócios da empresa;
- 07) Certidão de comprovação de acompanhamento processo no TCU – Tribunal de Contas da União em vários processos somados de todos os sócios da empresa;
- 08) Comprovação de especialização em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas – Rio de Janeiro do Responsável Técnico Contador e Administrador ADILSON APARECIDO DE SOUZA;
- 09) Comprovação de especialização feita na Inglaterra em Executive Martters in Business Administration Program na University Warwick pela Fundação Getúlio Vargas – Rio de Janeiro do Responsável Técnico Contador e Administrador ADILSON APARECIDO DE SOUZA
- 10) Diploma de Contador do Responsável Técnico Contador e Administrador ADILSON APARECIDO DE SOUZA;
- 11) Diploma de Administrador do Responsável Técnico Contador e Administrador ADILSON APARECIDO DE SOUZA;
- 12) Declaração de experiência funcional Responsável Técnico Contador e Administrador ADILSON APARECIDO DE SOUZA como Secretário Municipal da Prefeitura Municipal de Betim nos anos 1993 a 1996;
- 13) Publicação de Livro: Livro Publicado: Transição de Governo nos Municípios. BH. Bigráfica, 2008. 192p pelos consultores ADILSON APARECIDO DE SOUZA e GERALDO MAGELA LEITE;
- 14) Diploma de Advogado do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE;
- 15) Comprovação de especialização em Direito Administrativo do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE, conforme diploma de “MESTRE” emitido pelo Universidade Federal de Minas Gerais;
- 16) Comprovação de especialização em Justiça Constitucional do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE, conforme diploma de “ESPECIALISTA” emitido pela Universidade de Pisa – Itália;
- 17) Declaração de experiência funcional do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE como Assessor de Governo da Prefeitura Municipal de Três Marias nos anos 1993 a 1996;
- 18) Declaração de experiência funcional do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE como servidor do Tribunal de Contas de Minas Gerais no cargo em comissão de Assessor de Gabinete da Procuradoria do Ministério Público junto ao TCEMG no ano de 2011;
- 19) Declaração de experiência funcional do Responsável Técnico sócio/Advogado GERALDO MAGELA LEITE como servidor efetivo da Câmara Federal dos Deputados no cargo efetivo de Analista Legislativo - atribuição Consultoria (área I - Direito Constitucional, eleitoral, municipal, regimento interno, processo legislativo e poder judiciário);

200



- 20) Participação do consultor GERALDO MAGELA LEITE no Livro ASPECTOS PRÁTICOS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, Artigo: A reinvenção do controle interno em matéria de licitações e contratos: parâmetros constitucionais de observância e aspectos de governança interna, constante das páginas 319/343;
- 21) Comprovação de dezenas de publicações, cursos e Seminários do sócio GERALDO MAGELA LEITE;
- 22) Diploma de Advogada da Responsável Técnica sócia/Advogada SEBASTIANA DO CARMO BRAZ DE SOUZA;
- 23) Declaração de vínculo no turno PRESENCIAL do curso de MESTRADO PROFISSIONAL EM POLÍTICAS PÚBLICAS pelo IDP - INSTITUTO BRASILEIRO DE ENSINO, DESENVOLVIMENTO E PESQUISA - SÃO PAULO da Responsável Técnica sócia/Advogada SEBASTIANA DO CARMO BRAZ DE SOUZA;
- 24) Declaração de experiência funcional da Responsável Técnica sócia/Advogada SEBASTIANA DO CARMO BRAZ DE SOUZA como Secretária Executiva e Assessora da Prefeitura Municipal de Betim nos anos 1996 a 2000;
- 25) Diploma de Contador do sócio Contador GENTIL ALVES BARBOSA;
- 26) Diploma de Advogado do sócio NILTON OLIVEIRA BONIFÁCIO;
- 27) Declaração de experiência funcional do sócio NILTON OLIVEIRA BONIFÁCIO como Procurador Geral da Prefeitura Municipal de São Gotardo no ano de 2002.

8.3. Critérios de aceitabilidade da proposta

8.3.1. O valor proposto é razoável com o preço de mercado tendo como parâmetro a proposta comercial em anexo, e ainda, notas fiscais apresentadas de serviços recentes da contratada onde se conferiu valores pagos por outros órgãos públicos à mesma empresa recentemente e por fim, com base também em pesquisa de contratos com objetos semelhantes no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, os quais também serviram de parâmetro para análise da proposta.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. DOS VALORES CONTRATADOS

10.1. O custo estimado da contratação está consignado nos parâmetros no item 8.3 deste Termo de referência e está no total de R\$106.800,00 (cento e seis mil e oitocentos reais) por 12 (doze) meses de serviços.

10.2. Os serviços serão prestados por assessoria contábil-administrativa ao SAAE/Manhuaçu com a disponibilidade integral à distância e visitas *in loco* previamente marcadas e acompanhamento em órgãos sediados na capital mineira, orientações por email, whatsApp, telefone e por escrito em todos os dias da semana em horário comercial.

10.3. O objeto a ser contratado é:

Gestão Contábil:

- a) assessoramento técnico contábil na área pública de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal complementar nº 101/2000) e demais normas em vigor;
- b) assessoramento técnico contábil quanto ao Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de acordo com o MCASP e suas atualizações;
- c) acompanhamento do processo de convergência da contabilidade municipal às normas e padrões internacional (processo de convergência);

Handwritten signature or initials.



- d) assessoramento técnico para adequado registro contábil da receita e da despesa pública;
- e) assessoramento e acompanhamento da produção e geração de todos dados a serem consolidados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- f) assessoramento e acompanhamento das conciliações bancárias do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu;
- g) elaboração de relatórios resumidos de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal e demais relatórios periódicos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação das contas públicas;
- h) verificação e acompanhamento da organização patrimonial do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu;
- i) acompanhamento e elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- j) acompanhamento e elaboração de relatórios contábeis para a Diretoria, Conselho e demais órgãos;
- k) exame de situações de inconsistências contábeis dos relatórios e prestações de contas;
- l) acompanhamento e assessoramento da elaboração de documentos de prestações de contas e/ou informativos aos órgãos fiscalizadores tais como SICOM, ESOCIAL, SIAFIC, entre outros, e, documentos semelhantes.

Gestão Orçamentária e Financeira:

- a) aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Manhuaçu;
- b) assessoria para elaboração de estudos de impacto orçamentário e financeiro;
- c) assessoria sobre elaboração e apresentação de audiências públicas sobre os relatórios de metas fiscais;
- d) assessoria sobre elaboração e apresentação de audiências públicas sobre o relatório de gestão fiscal do SAAE Manhuaçu;
- e) assessoria para elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- f) assessoria para elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA;
- g) assessoria sobre a elaboração da proposta do PPA – Plano Plurianual de Ação Governamental da parte relativa ao SAAE Manhuaçu;
- h) assessoria sobre a inclusão dos dados contábeis no SADIPEM;
- i) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- j) estabelecimento das classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;
- k) proposição de medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- l) fornecimento de informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- m) orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do SAAE naquilo que se refere aos serviços orçamentários;
- m) elaboração de minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do SAAE, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal, no que se refere à gestão orçamentária e financeira.

Gestão Administrativa:

- a) orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;



- b) elaboração de editais e auditoria de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- c) orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- d) orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- e) orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- f) apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- g) orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;
- h) atualização permanente da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;
- i) orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos;
- j) orientação para voltada o desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
- k) elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;
- l) orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
- m) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do SAAE, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente do presente procedimento será acobertada pela seguinte dotação orçamentária do Orçamento Programa para 2025:

Dotação: 17.122.6001.6002 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças - Fonte 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Ficha 1088.

12. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo da Servidora Monick Horsts Souza Dutra (titular) a qual será substituída pela servidora Ivane Carmem Bitencourt (suplente).

12.1.1. A fiscalização da contratação ser exercida pela servidora Maria Aparecida de Sousa Silva, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

13. ANEXOS

13.1. O presente Termo de Referência é instrumento de especificação do ETP que lhe deu origem e vem instruído com todos os documentos apresentados pela empresa para a caracterização da notoriedade para fins comprovação da Inexigibilidade.

14. REFERÊNCIAS TÉCNICAS

14.1. Os Anexos especificados estarão disponíveis para a prospecção técnica dos proponentes interessados e constam do Termo de Referência para a contratação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Autarquia Municipal criada pela Lei 1.517/87
Av. Doutor Jorge Hannas, s/nº - Bairro Bom Jardim
Tel: 33- 3339-3650
36906-360 - Manhuaçu - MG

SAAE - MANHUAÇU
PROT. Nº 08/25
FLS. Nº 686

15. QUESTÕES PENDENTES

15.1. Os signatários do presente Termo de Referência estarão disponíveis para os eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito do objeto.

Manhuaçu - MG, 23 de janeiro de 2025.



Maria Aparecida de Sousa Silva
Resp. Pelo Departamento de Administração e Finanças