

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

Inicialmente, destaca-se que o CODANORTE é um Consórcio Público, multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público, nos termos da Lei Federal n. 11.107/2005. O CODANORTE atualmente possui 64 municípios consorciados, espalhados por todas as regiões do Estado de Minas Gerais.

O CODANORTE tem como finalidade orientar a tomada de decisões dos Municípios consorciados, para que estes cumpram a legislação pertinente, em atenção aos princípios que regem a Administração Pública e busca alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados anualmente.

Dentre as soluções ofertadas por este Consórcio Público para cumprimento de seus objetivos e suas finalidades, destaca-se a possibilidade de os entes da federação apresentarem suas demandas ao CODANORTE, o qual, para atendê-las, poderá “realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados”, nos termos do art. 3º, inciso XIII, do Protocolo de Intenções.

O estudo em questão, em conformidade com o inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, busca destacar a relevância da prestação de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, tributária e fiscal, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação foram cuidadosamente delineados para assegurar a eficiência, qualidade e responsabilidade, para atender aos municípios consorciados ao CODANORTE.

Os seguintes elementos foram considerados:

- a) A licitante terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no que se refere ao objeto, e prestar os serviços no local indicado pelo CODANORTE;
- b) Os serviços deverão ser prestados aos Municípios consorciados ao CODANORTE e às suas respectivas Câmaras Municipais;
- c) Os profissionais deverão utilizar seus conhecimentos para prestar suporte no atendimento de demandas e necessidades extraordinárias e/ou complementares conforme as especificações descritas nos quadros acima;
- d) Serviço de natureza de realização por demanda;
- e) Para prestação dos serviços, os Credenciados deverão atender os requisitos de

habilitação, devendo obrigatoriamente apresentar registro no órgão competente, quando necessário;

f) Efetuar outras atividades correlatas a prestação de serviço e/ou determinadas pelo superior imediato.

g) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

h) Para prestação dos serviços, as empresas que serão contratadas deverão manter todas as condições de habilitação durante a vigência do Termo de Credenciamento;

i) O Credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual;

j) O Credenciado será responsável por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e assinar carteira de seus funcionários e das pessoas subordinadas a ele e envolvidas no atendimento, isentando integralmente o CODANORTE.

k) É de total responsabilidade do prestador de serviço atender prontamente quando solicitado em local indicado pelo Secretário Executivo do CODANORTE e pelos gestores dos municípios consorciados.

l) A empresa terá obrigação de atender a todos os municípios pelos quais optar, nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores do Prestador no sentido de não atender aos municípios consorciados;

m) A Formalização do contrato de programa com os municípios consorciados será exigida para efeito da efetiva contratação, não cabendo à credenciada decidir se aceitará contratar com os municípios consorciados, uma vez que, a participação no certame, já caracteriza a aceitação integral da obrigação de atender aos municípios consorciados pelos quais optar.

n) Para atender ao que prevê a alínea “e” deste item, as interessadas deverão apresentar dos seguintes documentos:

Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprovando a posse dos administradores;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

f) Documentos pessoais dos Sócios do Credenciado (RG e CPF).

REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de

certidão emitida pela Secretaria de Fazenda de Estado;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda do competente Município;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede do credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TODAS ASSESSORIAS:

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a licitante e/ou profissional detentor da responsabilidade técnica executou serviços de características semelhantes aos que licitados, pelo período mínimo de 12(doze) meses, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;

b) Poderá ocorrer a somatória de atestados;

c) O responsável técnico deverá apresentar os documentos abaixo indicados:

✓ Identidade (RG) e prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF) do(s) profissional(is);

✓ A comprovação do vínculo do profissional far-se-á através de juntada de cópias da “ficha ou livro de registro de empregado”, ou carteira de trabalho profissional, que comprove a condição de empregado; ou contrato social que comprove a condição de sócio do profissional; ou contrato de prestação de serviços; no caso de profissional Credenciado, deverá ser apresentado, o contrato formalizado entre a empresa credenciada e o profissional contratado.

d) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços, ou certidão ou declaração da instituição de ensino;

e) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;

f) Além dos documentos citados acima, serão exigidos os seguintes documentos específicos.

QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (PSICOLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS)

a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;

b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;

c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

ASSESSORIA EM SAÚDE

- a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
- b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
- c) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado).

ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL E NA AREA DA EDUCAÇÃO

- a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
- b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
- c) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado).

ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA E FISCAL

- a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino que poderá ser:
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Contabilidade; ou
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Administração de Empresas; ou
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Direito, ou em outra área, desde que comprovada especialização(pós graduação) na área tributária e fiscal;
- b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
- c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES(PARA UMA VISITA SEMANAL, DUAS VISITAS SEMANAIS E PARA ATENDIMENTO ON LINE)

- a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino que poderá ser:
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Contabilidade; ou
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Administração de Empresas; ou
 - ✓ Diploma de curso superior na área de Direito, ou em outra área, desde que comprovada especialização(pós graduação) na direito administrativo ou outra área ligada aos serviços credenciados;
 - ✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 8.666/93, de no mínimo 50 horas.
 - ✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 14.133/2021, de no mínimo 50 horas.

Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

- a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e

contratar com órgãos públicos que não seja o CODANORTE, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

3. DA ÁREA REQUISITANTE

O CODANORTE e os municípios consorciados ao CODANORTE, bem como, as câmaras municipais dos municípios consorciados, como abaixo indicado:

1	AUGUSTO DE LIMA	23	IBIAÍ	45	MONTALVANIA
2	BOCAIUVA	24	IBIRACATU	46	MONTE AZUL
3	BONITO DE MINAS	25	ICARAI DE MINAS	47	MONTES CLAROS
4	BOTUMIRIM	26	ITACAMBIRA	48	NOVA PORTEIRINHA
5	BRASILIA DE MINAS	27	ITACARAMBI	49	OLHOS D'ÁGUA
6	BUENÓPOLIS	28	ITAOBIM	50	PADRE CARVALHO
7	BURITIZEIRO	29	JAIBA	51	PATIS
8	CAMPO AZUL	30	JANUARIA	52	PEDRAS DE MARIA DA CRUZ
9	CAPITÃO ENEAS	31	JAPONVAR	53	PINTÓPOLIS
10	CATUTI	32	JEQUITAI	54	PIRAPORA
11	CLAROS DOS POÇÕES	33	JOAQUIM FELICIO	55	PONTO CHIQUE
12	CÔNEGO MARINHO	34	JOSENOPOIS	56	SÃO FRANCISCO
13	CRISTÁLIA	35	JURAMENTO	57	SÃO JOÃO DA LAGOA
14	DIAMANTINA	36	JUVENILIA	58	SÃO JOÃO DA PONTE
15	DIVISA ALEGRE	37	LAGOA DOS PATOS	59	SÃO JOÃO DAS MISSÕES
16	ENGENHEIRO NAVARRO	38	LASSANCE	60	SÃO JOÃO DO PACUÍ
17	ESPINOSA	39	LONTRA	61	UBAI
18	FRANCISCO DUMONT	40	LUISLANDIA	62	VARZEA DA PALMA
19	FRANCISCO SÁ	41	MANGA	63	VARZELÂNDIA
20	GLAUCILÂNDIA	42	MATIAS CARDOSO	64	VERDELÂNDIA
21	GRÃO MOGOL	43	MIRABELA		
22	GUARACIAMA	44	MIRAVANIA		

4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades para a contratação foi elaborada com base nos quantitativos utilizados no **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 055/2022, INEXIGIBILIDADE Nº 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022**, cujo objeto é o Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados na prestação de serviços de: assessoria e consultoria na gestão da atenção primária da saúde, Assessoria em Convênios (Geral e Educação) e assessoria em assistência social para atender aos municípios consorciados ao CODANORTE, no qual foi considerada uma prestação de serviços por municípios, pelo período inicial de 12(doze) meses.

Atualmente, essas quantidades foram multiplicadas por 64(sessenta e quatro) municípios, resultando em 768¹(setecentos e sessenta e oito) meses, conforme planilha abaixo:

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid.	Especificação
1	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM SAÚDE Suporte na elaboração de projetos básicos e termos de referência referentes aos processos de compras de serviços e produtos ligados a atenção primária a

¹ 64(municípios) X 12(doze) m esses = 768(setecentos e sessenta e oito) meses.

					saúde; Suporte na Implantação de fluxos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde dos recursos da atenção primária a Saúde; Suporte nos processos seletivos para servidores da atenção primária da saúde; Monitoramento dos projetos em andamento, como manutenção das UBS, Obras, Reforma e Ampliação; Monitoramento dos projetos da atenção primária em fase de implantação por programa do Ministério da Saúde; Apoio técnico e operacional na elaboração e acompanhamento de projetos da Atenção Primária; Orientação quanto a execução financeira e prestação de contas referente os recursos da atenção primária; Suporte na elaboração dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde – PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Saúde – RAG e Relatório do Quadrimestre Anterior RQA -DIGSUS de acordo com os indicadores da atenção básica; Suporte legal e operacional ao Conselho de Saúde relativo as ações da atenção primária; Capacitação dos profissionais da atenção básica de saúde por área de abrangência; Criação de Protocolos exigidos pelo MS - Ministério da Saúde vinculada a atenção básica; Elaborar material didático para capacitação dos profissionais por área de abrangência; Monitoramento da Gestão Orçamentária dos Recurso da atenção básica. Disponibilização de um profissional que permanecerá no município por 08 horas semanais.
2	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL Inclusão acompanhamento de todas as propostas de interesse dos Municípios junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/ SISMOB/FNS/FUNASA-SIGA e nos Sistemas de propostas e projetos dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando a transferência de recursos financeiros da União e do Estado de Minas Gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Inclusão no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, das informações referentes aos procedimentos licitatórios, decorrentes da contratação que sejam executadas com recursos de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Inclusão no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, das informações referentes aos pagamentos efetuados com recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, instrumentos similares, termo de compromisso, termo de responsabilidade, etc., nos termos da legislação vigente; Inclusão e acompanhamento no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termo de compromisso, instrumentos similares, etc., nos termos da legislação vigente; Elaboração e acompanhamento junto a Órgãos e Entidades, que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Minas Gerais (Belo Horizonte), de todos os projetos (Planos de Trabalhos) visando a transferência de recursos financeiros, mediante a celebração de convênios, termos de ajustes, termos de adesão, termos de responsabilidade, etc. Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal todos os contratos de repasses firmados; Elaboração e acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de responsabilidade, termo de compromisso e demais instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Acompanhamento sistemático do CAUC – Cadastro Único de Convênios e providências para regularização de pendências, quando necessário; Acompanhamento sistemático do CAGEC – Cadastro Geral de Convenientes e providências para regularização de pendências, quando necessário. Obs.: Para atender as Secretarias Municipais..
3				Serv.	ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA AREA DA EDUCAÇÃO Cadastramento e acompanhamento nos sistemas de proposta e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando a transferência de recursos financeiros da união e do estado de minas gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos

	64	12	768		similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE: Obs.: Para atender a Secretaria Municipal da Educação.
4	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL Prestação de serviços técnicos especializados e administrativo operacional, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas, realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição. • Elaboração de Diagnóstico no âmbito da Política de Assistência Social; • Apoio técnico no Planejamento das ações da Política de Assistência Social; • Acompanhamento e Organização dos Programas Sociais; • Apoio técnico direcionadas aos técnicos, gestores e trabalhadores que compõe o Sistema Único de Assistência Social- SUAS para auxiliá-los na execução da política; • Oficinas prática e vivências na oferta dos serviços de Proteção Social, bem como na rede socioassistencial do município. • Apoio técnico na elaboração do Orçamento anual na área de Assistência Social; • Apoio técnico em gerencia de operações e recursos humanos em assistência social; • Apoio técnico no tocante a financiamento Política de Assistência Social no município inclusive nas prestações de conta referente ao Coo-financiamento repasses federais e estaduais; • Orientação para o preenchimento dos Planos de Ação – Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário (Ministério da Cidadania) – (Recurso do Governo Federal); • Apoio técnico na elaboração de instrumentais para fortalecimento da gestão da Política de Assistência Social; • Oferta de Oficinas e Capacitação aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária de Assistência Social no município; inclusive as orientações referentes às legislações que regulamentam tais conselhos; • Apoio técnico referente aos sistemas que compõe a Rede Suas WEB; • Realização de visita técnica nos municípios associados e posterior a construção do Pré-Diagnostico sobre as fragilidades identificadas; • Apoio técnico para os Conselhos Tutelares para fortalecimento de sua intervenção na defesa dos direitos das crianças e adolescentes nos municípios; • Apoio técnico na elaboração de Projetos a serem executados junto aos Conselhos Municipais; • Apoio técnico na execução do Serviço de atentando-se as metas pactuados no município, bem como assessoria no preenchimento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC; • oferta de capacitação e visitas técnicas referente a execução do serviço; • Apoio técnico no preenchimento dos Relatórios Mensais de atendimento CRAS/CREAS, Prontuário SUAS, Elaboração de outros instrumentais técnicos para melhor agilidade e quantificação dos dados; • Suporte técnico on-line dos serviços executados no âmbito da política de assistência social; Treinamento e capacitação dos profissionais que atua na Política de Assistência Social; Suporte técnico na construção de estratégias para articulação com a rede intersetorial; • Apoio técnico na execução das Conferências Municipais a serem realizadas pelos conselhos no município; • Apoio técnico na Construção da Lei que regulamenta o Sistema único de Assistência Social nos municípios; • Apoio técnico com ênfase nas ações relacionadas às metas estabelecidas no Pacto de Aprimoramento; - Apoio técnico referente ao monitoramento e implantação da Sistematização da Vigilância Social.
05	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E FISCAL Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Tributária e Fiscal Para os municípios consorciados. Os serviços prestados deverão incluir: - Assessoria na área tributária e contábil para acompanhamento de operações para implementação nas transferências oriundas do ICMS, VAF. Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood). A contratação de serviço técnico especializado para o acompanhamento de operações de implementação do Valor Adicional Fiscal- VAF, conforme DECRETO Nº 47.950, DE 15 DE MAIO DE 2020 Art. 8º. E da PORTARIA Nº 175 DE 17 DE JULHO DE 2020. Objetivando aumento do índice financeiro oriundo do ICMS, índice oriundo da Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood); visa auxiliar o

					gestor na aplicação das respectivas receitas públicas de forma correta, além de diagnosticar as dificuldades e propor soluções quanto à captação de recursos financeiros específicos, uma vez que os municípios consorciados não dispõe de equipe técnica capacitada para desenvolvimento dos serviços, deixando de captar recursos importantes para implantação de políticas públicas. Conforme a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; em seu artigo 29; - Assessoramento no acompanhamento do desempenho na apuração do índice do ICMS; - Assessoramento na atualização da legislação tributária municipal relativos aos decretos regulamentadores do CTM, assim como formulários para o desempenho da administração tributária; - Treinamento aos fiscais tributários, posturas e obras; - Palestras sobre assuntos tributários; - Assessoramento técnico financeiro e orçamentário; - Assessoramento e consultoria em outros assuntos administrativos municipais, de interesse da administração; - Atividades de consultoria e auditoria tributária; - Atividade de consultoria em gestão empresarial; - Suporte técnico e operacional para utilização das ferramentas que tem por finalidade a fiscalização municipal, dos tributos de sua competência, sendo elas software de fiscalização de instituição financeira, portal dos entes federados, sistema de administração tributária, sistema de emissão de notas. - Outras atividades profissionais científicas e técnicas da área econômica.
06	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 14.133/21, IN/TCMG 009/2003, IN/TCMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - -01(uma) visita semanal na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; - Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.
07	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCMG 009/2003, IN/TCMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - -02(duas) visitas semanais na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; - Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.

08	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - Atendimento online para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação; (via telefone, WhatsApp, e/ou outro meio de comunicação equivalente); - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações via online; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração e encaminhado para o Setor de Licitações do órgão.
09	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativas, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.). - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução. - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes. - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa. - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal. - Assessoria Administrativa ao Legislativo Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos. - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva). - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido. - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de

					aplicação do Plano proposto. - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal. - Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal. - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. - Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno. - Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim. - Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. - Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação. - Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; - Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; - O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.
10	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL: • Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal; • Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. • Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas próprias do município; • Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município; • orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiais do executivo. • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. • Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições de adimplência com órgãos Federais e Estaduais; • Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros. • Assessorar, orientar e dar suporte as Secretarias Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. • Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas; • Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal. • Atuar e assessorar na política de captação de recursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado. • Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do

					município e assuntos pertinentes a administração pública. • Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação à distancia; • O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.
11	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos municípios. Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: a. Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município; b. Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais; c. Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira; d. Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo; e. Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal; f. Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição; g. Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas; h. Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis; i. Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; j. Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos; k. Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados; l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público; m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno; n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno; o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.
12	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL: Elaboração dos Seguintes quadros documentais e seus respectivos documentos: - QUADRO I A - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações. - QUADRO I B - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos. - QUADRO II A- Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal. - QUADRO II B – Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal; - QUADRO IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal; - QUADRO III A – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na Esfera Municipal. - QUADRO IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal; - QUADRO III C- Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão. - Elaboração de Dossiê de Registro de Bem Imaterial. - Elaboração de Laudos Técnicos referentes aos Sítios Arqueológicos. -Além da execução dos serviços citados acima, realização ainda da seguinte

					consultoria técnica: . Organização de toda a documentação legal necessária, conforme a deliberação normativa do IEPHA (Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais) . Acompanhamento da periodicidade, assuntos e redação das Atas das reuniões do COMPAC (Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural); . Consultoria quanto aos investimentos em bens culturais protegidos e movimentação financeira através do FUMPAC (Fundo Municipal de Patrimônio Cultural); - Gestão do Sistema online do ICMS Cultural junto a SECULT MG; - Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Cultural. - Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Cultural. . Orientação das novas leis que deverão ser aprovadas para o aumento da pontuação de itens específicos da deliberação normativa . Acompanhamento do cadastro de grupos culturais junto ao IEPHA
13	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO • Assessoria na produção de documentos e ações para: 1. Comprovação do pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes. 2. Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos. 3. Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte) 4. Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo. Na execução da documentação acima mencionada auxiliamos na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução da pontuação no ICMS Esportivo: • Elaboração do Plano Anual De Ações Do Conselho Municipal De Esportes. • Elaboração do Relatório de Execução do Plano Anual de Ações Do Conselho Municipal de Esportes. • Participação nas reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte) e elaboração das atas. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Esportivo. • Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Esportivo.
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO Assessoria da produção de documentos e ações seguintes: 1. Comprovação da participação do município do programa de regionalização do turismo da SECULT. 2. Comprovação da existência no município de política municipal de turismo. 3. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR. 4. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR Na execução da documentação acima mencionada assessoria na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução das verbas do ICMS Turístico e desenvolvimento turístico: • Elaboração do Plano Municipal de Turismo. • Elaboração do Plano Municipal de Marketing Turístico. • Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo) no sistema do ICMS Turismo. • Elaboração das demais documentações necessárias para o ICMS Turismo. • Participação nas reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo) e elaboração das atas. • Gestão do Sistema online do ICMS Turismo junto a SECULT MG. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Turismo. Elaboração e adequação das Legislação ligada ao ICMS Turismo.

14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Educação de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. - Os serviços poderão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada nos municípios. - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal, Inserção de dados/informações no sistema. - Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários, Orientação/treinamentos.
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Meio Ambiente de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. - Os serviços deverão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município. - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; - Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; - Orientação/treinamentos.
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Produção Alimentos de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. - OS serviços deverão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município; - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; - Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; - Orientação/treinamentos.

Segue anexa a cópia do Termo de Referência do Edital 037/2022, do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 055/2022, INEXIGIBILIDADE Nº 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E EXPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO

Após análise, visando reduzir a complexibilidade e aumentar a celeridade dos processos contratação para os municípios consorciados permitindo que todos os municípios deste consorcio e o próprio CODANORTE possam contratar os serviços selecionados, assim como proporcionar a prestação de serviços técnico especializados para os municípios consorciados.

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Após a verificação do objeto demandado e dos requisitos da contratação, a Equipe de Planejamento realizou o levantamento de mercado e identificou algumas características:

a) O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

- b) O CREDENCIAMENTO é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;
- c) Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;
- d) Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

Assim, pode-se apresentar as seguintes soluções:

1 - Contratação de servidores por meio de concurso público para provimento de cargos.

- a) Essa alternativa esbarra na impossibilidade em conseguir, através de concurso público para provimento de cargos, a participação de pessoas jurídicas, uma vez que, o provimento de cargos só é possível por pessoas físicas como preveem os incisos II e IV do artigo 37 e o caput do artigo 41 da Constituição Federal.
- b) Além disso, a contratação através de concurso público para provimento de cargos, demanda muito tempo desde a publicação do edital até a nomeação dos aprovados.

2 - Contratação de servidores por meio de processo seletivo simplificado.

- a) Embora a Contratação mediante a realização de processo seletivo simplificado demande menor espaço de tempo, esbarra no mesmo problema indicado para o caso de concurso público para provimento de cargos, uma vez que, a participação de pessoas jurídicas é impossível, visto que, o provimento de cargos só é possível por pessoas físicas como preveem os incisos II e IV do artigo 37 e o caput do artigo 41 da Constituição Federal.

3 - Dessa forma, a contratação mediante a formalização de contrato de programa com o Consórcio, além de previsto em legislação específica, demonstra-se totalmente viável, e não gera ônus desnecessários à Administração, bem como não gera encargos trabalhistas, sendo demonstrado como a melhor solução para atender às necessidades do municípios.

A contratação dos serviços técnicos especializados objetos do presente Estudo Técnico Preliminar se fundamenta, no atual cenário, em objeto de frequente utilização por órgãos públicos, em todas as suas esferas para dar segurança aos servidores e gestores quanto as particularidades de cada área de abrangência das assessorias.

Verifica-se a ampla disponibilidade de prestadores de serviços pessoa jurídica aptos ao

fornecimento dos serviços técnicos especializados a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. DA ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Dentro do presente estudo, foram localizados outros processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, como prevê o inciso II do §1º do artigo 23 da Lei 14.133/2021, não foram localizadas tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, para atender ao que prevê o inciso III do §1º do mesmo dispositivo legal.

Dessa forma, foi possível o lançamento de estimativa de preços/custo para essa contratação, sendo embasado pelos termos de contrato e orçamentos anexos ao ETP.

Abaixo a planilha contendo os itens, quantidades e menor preço encontrado no mercado para atender as demandas dos municípios pertencentes ao consorcio através de demanda:

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid.	Especificação	Unit.	total
1	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM SAÚDE Suporte na elaboração de projetos básicos e termos de referência referentes aos processos de compras de serviços e produtos ligados a atenção primária a saúde; Suporte na Implantação de fluxos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde dos recursos da atenção primária a Saúde; Suporte nos processos seletivos para servidores da atenção primária da saúde; Monitoramento dos projetos em andamento, como manutenção das UBS, Obras, Reforma e Ampliação; Monitoramento dos projetos da atenção primária em fase de implantação por programa do Ministério da Saúde; Apoio técnico e operacional na elaboração e acompanhamento de projetos da Atenção Primária; Orientação quanto a execução financeira e prestação de contas referente os recursos da atenção primária; Suporte na elaboração dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde – PMS, Programação Anual de Saúde – PAS, Relatório Anual de Saúde – RAG e Relatório do Quadrimestre Anterior RQA – DIGSUS de acordo com os indicadores da atenção básica; Suporte legal e operacional ao Conselho de Saúde relativo as ações da atenção primária; Capacitação dos profissionais da atenção básica de saúde por área de abrangência; Criação de Protocolos exigidos pelo MS - Ministério da Saúde vinculada a atenção básica; Elaborar material didático para capacitação dos profissionais por área de abrangência; Monitoramento da Gestão Orçamentária dos Recurso da atenção básica.	6.000,00	4.608.000,00

					Disponibilização de um profissional que permanecerá no município por 08 horas semanais.		
2	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL Inclusão acompanhamento de todas as propostas de interesse dos Municípios junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/ SISMOB/FNS/FUNASA-SIGA e nos Sistemas de propostas e projetos dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando a transferência de recursos financeiros da União e do Estado de Minas Gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Inclusão no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, das informações referentes aos procedimentos licitatórios, decorrentes da contratação que sejam executadas com recursos de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Inclusão no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, das informações referentes aos pagamentos efetuados com recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, instrumentos similares, termo de compromisso, termo de responsabilidade, etc., nos termos da legislação vigente; Inclusão e acompanhamento no Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, da documentação e das informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, contratos de repasses, termo de compromisso, instrumentos similares, etc., nos termos da legislação vigente; Elaboração e acompanhamento junto a Órgãos e Entidades, que compõem a Administração Pública Estadual com sede na capital do Estado do Minas Gerais (Belo Horizonte), de todos os projetos (Planos de Trabalhos) visando a transferência de recursos financeiros, mediante a celebração de convênios, termos de ajustes, termos de adesão, termos de responsabilidade, etc. Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal todos os contratos de repasses firmados; Elaboração e acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de responsabilidade, termo de compromisso e demais instrumentos similares, nos termos da legislação vigente; Acompanhamento sistemático do CAUC – Cadastro Único de Convênios e providências para regularização de pendências, quando necessário; Acompanhamento sistemático do CAGEC – Cadastro Geral de Convenientes e providências para regularização de pendências, quando necessário. Obs.: Para atender as Secretarias	5.000,00	3.840.000,00

				Municipais..		
3	64	12	768	Serv. ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO Cadastramento e acompanhamento nos sistemas de proposta e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando a transferência de recursos financeiros da união e do estado de minas gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE: Obs.: Para atender a Secretaria Municipal da Educação.	5.000,00	3.840.000,00
4	64	12	768	Serv. ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL Prestação de serviços técnicos especializados e administrativo operacional, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas, realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição. • Elaboração de Diagnóstico no âmbito da Política de Assistência Social; • Apoio técnico no Planejamento das ações da Política de Assistência Social; • Acompanhamento e Organização dos Programas Sociais; • Apoio técnico direcionadas aos técnicos, gestores e trabalhadores que compõe o Sistema Único de Assistência Social- SUAS para auxiliá-los na execução da política; • Oficinas prática e vivências na oferta dos serviços de Proteção Social, bem como na rede socioassistencial do município. • Apoio técnico na elaboração do Orçamento anual na área de Assistência Social; • Apoio técnico em gerencia de operações e recursos humanos em assistência social; • Apoio técnico no tocante a financiamento Política de Assistência Social no município inclusive nas prestações de conta referente ao Coo-financiamento repasses federais e estaduais; • Orientação para o preenchimento dos Planos de Ação – Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário (Ministério da Cidadania) – (Recurso do Governo Federal); • Apoio técnico na elaboração de instrumentais para fortalecimento da gestão da Política de Assistência Social; • Oferta de Oficinas e Capacitação aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária de Assistência Social no município; inclusive as orientações referentes às legislações que regulamentam tais conselhos; • Apoio técnico referente aos sistemas que	4.800,00	3.686.400,00

					compõe a Rede Suas WEB; • Realização de visita técnica nos municípios associados e posterior a construção do Pré-Diagnostico sobre as fragilidades identificadas; • Apoio técnico para os Conselhos Tutelares para fortalecimento de sua intervenção na defesa dos direitos das crianças e adolescentes nos municípios; • Apoio técnico na elaboração de Projetos a serem executados junto aos Conselhos Municipais; • Apoio técnico na execução do Serviço de atentando-se as metas pactuados no município, bem como assessoria no preenchimento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC; • oferta de capacitação e visitas técnicas referente a execução do serviço; • Apoio técnico no preenchimento dos Relatórios Mensais de atendimento CRAS/CREAS, Prontuário SUAS, Elaboração de outros instrumentais técnicos para melhor agilidade e quantificação dos dados; • Suporte técnico on-line dos serviços executados no âmbito da política de assistência social; Treinamento e capacitação dos profissionais que atua na Política de Assistência Social; Suporte técnico na construção de estratégias para articulação com a rede intersetorial; • Apoio técnico na execução das Conferências Municipais a serem realizadas pelos conselhos no município; • Apoio técnico na Construção da Lei que regulamenta o Sistema único de Assistência Social nos municípios; • Apoio técnico com ênfase nas ações relacionadas às metas estabelecidas no Pacto de Aprimoramento; Apoio técnico referente ao monitoramento e implantação da Sistematização da Vigilância Social.		
05	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E FISCAL Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Tributária e Fiscal Para os municípios consorciados. Os serviços prestados deverão incluir: - Assessoria na área tributária e contábil para acompanhamento de operações para implementação nas transferências oriundas do ICMS, VAF. Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood). A contratação de serviço técnico especializado para o acompanhamento de operações de implementação do Valor Adicional Fiscal- VAF, conforme DECRETO Nº 47.950, DE 15 DE MAIO DE 2020 Art. 8º. E da PORTARIA Nº 175 DE 17 DE JULHO DE 2020. Objetivando aumento do índice financeiro oriundo do ICMS, índice oriundo da Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood); visa auxiliar o gestor na aplicação das respectivas receitas públicas de forma correta, além de diagnosticar as dificuldades e propor soluções quanto à captação de recursos financeiros específicos, uma vez que os municípios consorciados não dispõe de equipe técnica capacitada para desenvolvimento dos serviços, deixando de captar recursos importantes para implantação de políticas	7.000,00	5.376.000,00

					públicas. Conforme a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; em seu artigo 29; - Assessoramento no acompanhamento do desempenho na apuração do índice do ICMS; - Assessoramento na atualização da legislação tributária municipal relativos aos decretos regulamentadores do CTM, assim como formulários para o desempenho da administração tributária; - Treinamento aos fiscais tributários, posturas e obras; - Palestras sobre assuntos tributários; - Assessoramento técnico financeiro e orçamentário; - Assessoramento e consultoria em outros assuntos administrativos municipais, de interesse da administração; - Atividades de consultoria e auditoria tributária; - Atividade de consultoria em gestão empresarial; - Suporte técnico e operacional para utilização das ferramentas que tem por finalidade a fiscalização municipal, dos tributos de sua competência, sendo elas software de fiscalização de instituição financeira, portal dos entes federados, sistema de administração tributária, sistema de emissão de notas. - Outras atividades profissionais científicas e técnicas da área econômica.		
06	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 14.133/21, IN/TCMG 009/2003, IN/TCMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - 01(uma) visita semanal na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; - Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar - ETP e de Contratos Administrativos, sempre que	8.000,00	6.144.000,00

					solicitado pela Administração.		
07	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - 02(duas) visitas semanais na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; - Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar - ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.	9.000,00	6.912.000,00
08	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - Atendimento online para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação; (via telefone, WhatsApp, e/ou outro meio de comunicação equivalente); - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações via online; - Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os	7.000,00	5.376.000,00

					mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autêntica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração e encaminhado para o Setor de Licitações do órgão.		
09	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativas, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.). - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução. - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes. - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa. - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal. - Assessoria Administrativa ao Legislativo	7.000,00	5.376.000,00

					Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos. - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva). - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido. - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal. - Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal. - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. - Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno. - Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim. - Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. - Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação. - Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; - Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; - O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço	
--	--	--	--	--	---	--

					proposto.		
10	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL: • Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal; • Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. • Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas próprias do município; • Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município; • orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiais do executivo. • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. • Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições de adimplência com órgãos Federais e Estaduais; • Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros. • Assessorar, orientar e dar suporte as Secretarias Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. • Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas; • Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal. • Atuar e assessorar na política de captação de recursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado. • Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do município e assuntos pertinentes a administração pública.	8.000,00	6.144.000,00

					• Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação à distancia; • O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.		
11	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos municípios. Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: a. Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município; b. Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais; c. Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira; d. Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo; e. Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal; f. Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição; g. Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas; h. Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis; i. Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; j. Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos; k. Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos	6.500,00	4.992.000,00

					e demais acordos celebrados; l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público; m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno; n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno; o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.		
12	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL: Elaboração dos Seguintes quadros documentais e seus respectivos documentos: - QUADRO I A - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações. - QUADRO I B - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos. - QUADRO II A- Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal. - QUADRO II B - Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal; - QUADRO IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal; - QUADRO III A - Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na Esfera Municipal. - QUADRO IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal; - QUADRO III C- Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão. - Elaboração de Dossiê de Registro de Bem Imaterial. - Elaboração de Laudos Técnicos referentes aos Sítios Arqueológicos. -Além da execução dos serviços citados acima, realização ainda da seguinte consultoria técnica: . Organização de toda a documentação legal necessária, conforme a deliberação normativa do IEPHA(Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais) . Acompanhamento da periodicidade, assuntos e redação das Atas das reuniões do COMPAC (Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural); . Consultoria quanto aos investimentos em bens culturais protegidos e movimentação financeira através do FUMPAC (Fundo Municipal de Patrimônio Cultural); - Gestão do Sistema online do ICMS Cultural junto a SECULT MG; - Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Cultural. - Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Cultural. . Orientação das novas leis que deverão ser aprovadas para o aumento da pontuação de itens específicos da deliberação normativa . Acompanhamento do cadastro de grupos culturais junto ao IEPHA	2.000,00	1.536.000,00

13	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO - Assessoria na produção de documentos e ações para: 1. Comprovação do pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes. 2. Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos. 3. Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte) 4. Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo. Na execução da documentação acima mencionada auxiliamos na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução da pontuação no ICMS Esportivo: - Elaboração do Plano Anual De Ações Do Conselho Municipal De Esportes. - Elaboração do Relatório de Execução do Plano Anual de Ações Do Conselho Municipal de Esportes. - Participação nas reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte) e elaboração das atas. - Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Esportivo. - Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Esportivo.	2.000,00	1.536.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO Assessoria da produção de documentos e ações seguintes: - Comprovação da participação do município do programa de regionalização do turismo da SECULT. - Comprovação da existência no município de política municipal de turismo. - Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR. - Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR Na execução da documentação acima mencionada assessoria na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução das verbas do ICMS Turístico e desenvolvimento turístico: - Elaboração do Plano Municipal de Turismo. - Elaboração do Plano Municipal de Marketing Turístico. - Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo) no sistema do ICMS Turismo. - Elaboração das demais documentações necessárias para o ICMS Turismo. - Participação nas reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo) e elaboração das atas. - Gestão do Sistema online do	2.000,00	1.536.000,00

					ICMS Turismo junto a SECULT MG. Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Turismo. Elaboração e adequação das Legislação ligada ao ICMS Turismo.		
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Educação de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. - Os serviços poderão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada nos municípios. - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal, Inserção de dados/informações no sistema. - Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários, Orientação/treinamentos.	1.000,00	768.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Meio Ambiente de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. - Os serviços deverão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município. - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; - Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; - Orientação/treinamentos.	2.000,00	1.536.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Produção Alimentos de acordo com a Lei Estadual N18.030 de janeiro de 2009. - OS serviços deverão incluir: - Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município; - Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; - Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; - Orientação/treinamentos.	1.000,00	768.000,00
							63.974.400,00

A Contratada deverá contemplar todos os custos relativos às despesas de prestação de serviços;

Visitas *in-loco* de profissional habilitado quando solicitado,

As orientações serão feitas via telefone, WhatsApp, Skype, google meet e/ou outro meio de comunicação equivalente;

Como se observa do Anexo I do Termo de Referência, optou-se por utilizar os menores valores apurados na pesquisa de preços realizada para este estudo.

O valor total apurado foi de R\$63.974.400,00(sessenta e três milhões novecentos e setenta e quatro mil e quatrocentos reais);

7. LEVANTAMENTO DE PREÇO

Foram utilizados para apurar o preço deste Estudo os seguintes documentos:

a) **ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL** – Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de Brasília de Minas/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;

b) **ASSESSORIA EM CONVÊNIOS** - Contrato de Programa nº 034/2024, formalizado entre o CODANORTE e o município de Juramento/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;

c) **ASSESSORIA NA SAÚDE** - Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de São Francisco/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;

d) **ASSESSORIA DO ICMS CULTURAL, ESPORTES, ALIMENTAÇÃO E EDUCAÇÃO** - Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de Botumirim/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;

e) **ASSESSORIA EM CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO** - Contrato de Programa Nº 064/2021, formalizado entre o CODANORTE e o município de Grão Mogol/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;

f) ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA DE FELIPPO CONSULTORIA LTDA, CNPJ 32.014.746/0001-40;

g) ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA DINÁ FERREIRA DA COSTA-ME, CNPJ 17.895,562/0001-43;

h) ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA ACORDO CONSULTORIA LTDA-ME, CNPJ 21.204.445/0001-63;

A estimativa de preços para a efetiva contratação deverá ser realizada através pesquisa de mercado, obedecendo o que prevê o artigo 23 da Lei 14.133/2021.

8. DO ATENDIMENTO A LEGISLAÇÃO VIGENTE

Dada a especificidade do objeto a ser contratado e a necessidade de uma abordagem

mais abrangente e flexível, optou-se por utilizar termos de contrato e orçamentos que descrevem o valor do serviço de forma global. Essa escolha garante maior previsibilidade financeira e administrativa, além de viabilizar uma gestão simplificada do contrato, alinhando-se às necessidades da Administração.

A pesquisa de mercado foi formalizada considerando o entendimento jurisprudencial que, para efeito de formalização do Estudo Técnico Preliminar, não há a necessidade de se aplicar o rigorismo exigido no artigo 23 da Lei 14.133.

Importante salientar que já existem várias decisões e doutrinas que entendem que o levantamento de preços efetuado para efeito de elaboração do Estudo Técnico Preliminar não precisa seguir os exatos termos do artigo 23 da Lei 14.133/2021.

A exemplo disso temos:

“ENUNCIADO 3. A estimativa do valor da contratação constante do Estudo Técnico Preliminar, que está relacionada à escolha da solução do que a definição de um preço de referência, não precisa seguir estritamente todas as regras definidas pelo artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a opção por aferições mais simples, quando cabível. (Aprovado por unanimidade)²”

Dessa forma, para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, utilizou-se apenas de fontes que apresentaram o resultado imediato, com simples consulta, uma vez que, a intenção é de apenas subsidiar a escolha da melhor solução, capaz de atender às necessidades do órgão.

No Caderno de Logística para Pesquisa de Preços, elaborado pela União, páginas 10/11, tal disposição é bem clara:

“Assim, não é obrigatório que a estimativa do valor da contratação, para fins de ETP, siga os procedimentos da IN nº 65, de 2021.(...³)”

Ou seja, Estudo Técnico Preliminar, não precisa seguir rigorosamente as exigências do artigo 23 da Lei 14.133/2021, como se observa ainda no Caderno de Logística para Pesquisa de Preços, elaborado pela União, página 11:

“Destaca-se que a própria Lei nº 14.133, de 2021, diferenciou a redação do art. 6º, XXIII, que trata do valor estimado no termo de referência, e do art. 18, § 1º, que trata do valor estimado no ETP, de modo que, apenas no primeiro, foi referenciada a necessidade de se apresentar os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.⁴”

Assim, o valor estimado em nível de ETP deverá ser reavaliado, posteriormente, por meio de pesquisas de preços aplicando-se o que prevê o artigo 23 da Lei 14.133/2021, para aumentar sua precisão e possibilitar servir como parâmetro ao termo de referência.

² Enunciado 3 do Instituto Nacional da Contratação Pública (INCP) – I Reunião Técnica do INCP realizada nos dias 1º e 2 de março de 2024 para debater a Lei nº 14.133/2021 e seu impacto em outros textos normativos.

³ https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf/

⁴ Idem

Em decisão exarada pelo Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na Denúncia 1177539, que teve como denunciado próprio CODANORTE e como Relator o Conselheiro Agostinho Patrus, houve manifestação expressa quanto à não existir a necessidade de se aplicar o rigorismo do artigo 23 quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, conforme excertos abaixo:

“Segundo Joel de Menezes Niehbuhr⁵, como o orçamento estimado deve estar presente tanto no ETP como no Termo de Referência, a Administração poderá elaborar um orçamento simples no ETP e, posteriormente, realizar uma pesquisa de preços mais ampla no Termo de Referência, o que foi justamente o que ocorreu no caso em tela.(grifo do autor)

Vejamos trecho da obra:

*Trocando-se em miúdos, o orçamento deve estar no estudo técnico preliminar e também deve estar no termo de referência ou projeto básico. Dois orçamentos sequenciais. Diante de toda essa confusão, propõe-se a seguinte interpretação: **faz-se um orçamento preliminar quando do estudo técnico preliminar, mais simples, sem pesquisa aprofundada de mercado, podendo-se valer de comparativo com contratos antigos do próprio órgão ou entidade ou, no caso de engenharia, utilizando-se de metodologia expedita ou paramétrica.** – GRIFAMOS.*

*Depois, como uma das atividades necessárias para a elaboração do termo de referência ou do projeto básico, definida a especificação do objeto a ser licitado e contratado, **faz-se o orçamento definitivo e mais rigoroso, de acordo com os critérios definidos na Lei n. 14.133/2021.** – GRIFAMOS.*

Então, dois orçamentos, um preliminar e outro definitivo. O melhor é que fosse só um, seria mais racional e simples, porém essa não foi a opção do legislador, apegado que foi ao modelo burocrático disfuncional.

No mesmo sentido, o Tribunal de Contas da União, no Manual de Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudências⁶, dispõe que o valor previsto no ETP será reexaminado no TR, com mais precisão, vejamos:

O orçamento estimado para a solução selecionada durante o ETP será reexaminado e detalhado na fase de elaboração do Termo de Referência (TR). Esse processo visa aumentar a precisão da estimativa, conforme delineado no item 4.3.9.

Sidney Bitencourt⁷ também opinou sobre o assunto:

Na prática, pelos mandamentos legais, a solução será elaborar um orçamento estimado na elaboração do estudo técnico preliminar, que poderá ser aperfeiçoado no termo de referência ou no projeto básico, e, em seguida, o orçamento estimado final, após definição do objeto. – GRIFAMOS.

Contudo, pedimos vênias para discordar do Conselheiro Relator, pois, conforme visto acima, o orçamento único a que se refere a Denunciante foi utilizado para fins de elaboração do ETP, sendo que, mais adiante, o Consórcio procedeu à

⁵ LICITAÇÃO PÚBLICA E CONTRATO ADMINISTRATIVO. 5ª Edição. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2022, fls. 486.

⁶ <https://portal.tcu.gov.br/data/files/16/04/09/B2/2DEB19104CE08619E18818A8/Licitacoes-e-ContratosOrientacoes-e-Jurisprudencia-do-TCU-5a-Edicao.pdf>

⁷ Nova Lei de Licitações Passo a Passo – 2ª Edição. Belo Horizonte; Editora Fórum, 2022, fls. 238

ampliação da pesquisa preços no Termo de Referência, conforme fls. 509/538 do processo licitatório (peça nº. 30, SGAP).

Dessa forma, considerando que o Consórcio realizou pesquisa de preços no bojo do Termo de Referência, seguindo os critérios da Lei nº. 14133/2021, utilizando-se de orçamentos coletados junto a mais de três fornecedores, esta Unidade Técnica entende pela improcedência do presente apontamento. (destaquei)”

9. DA CONSULTA AO PNCP

7.1. Prioritariamente, tentou-se realizar buscas de preços através da composição de custos unitários menores ou iguais à mediana dos itens correspondentes disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), porém, para efeito de formalização do Estudo Técnico Preliminar, não há a necessidade de uma busca tão ampla para se formar uma cesta de preços.

Para efeito de agilidade do processo, utilizou-se os Contratos de Programa formalizados pelo Consórcio e os municípios acima indicados e formalização de orçamentos, todos anexados a este estudo.

10- DA ESCOLHA PELO CREDENCIAMENTO

Solicita-se o credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE. Com intuito de que seja atendida a demanda dos municípios consorciados contemplados no convênio.

A opção pelo Credenciamento se dá pelo fato da pluralidade de possibilidades de vários prestadores especializados se credenciarem, aumentando o atendimento dos municípios consorciados, assim poderão ser contratadas mais de um prestador para executar os mesmos serviços, sendo que a contratação se dará de forma paralela e não excludente, pois serão realizadas contratações simultâneas em condições padronizadas para todos os interessados, caracteriza aí a inviabilidade de competição.

Nesta linha de raciocínio, verifica-se que os prejuízos que podem ocorrer diante da ausência da contratação, podem chegar ao extremo de não atender a previsão do convênio com suas quantidades e prazos.

1) Justificativa da escolha pelo credenciamento

Considerando a grande quantidade de municípios consorciados, e a peculiaridade dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social, e o insucesso na contratação causará inúmeros prejuízos para os municípios consorciados, prejudicando a possibilidade de continuidade do serviço público.

1.1 Credenciamento de prestadores de serviços específicos

O CODANORTE pretende realizar contratação de empresas especializadas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços

de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social por meio de Procedimento Licitatório, Chamamento Público, Credenciamento, seguindo os rigores da Lei 14.133/21 e Portaria nº 011/2024/CODANORTE, para atender a demanda dos municípios consorciados.

As opções seriam a contratação mediante realização de licitação nas modalidades, Pregão, Concorrência ou o processo auxiliar de credenciamento.

A contratação pelas modalidades Pregão ou Concorrência, se tornam inviáveis porque em ambos os casos demanda prazos fixos e longos para finalizar a contratação de empresa especializada, o que não ocorre no caso da escolha pelo processo auxiliar de credenciamento na forma de inexigibilidade de licitação, que proporcionará contratação imediata de interessados após a publicação do edital, e a pluralidade de possibilidades de várias contratações no mesmo processo licitatório, pela particularidade do credenciamento, o que irá gerar economia financeira e temporal, o que não aconteceria caso fosse efetivado a contratação pelos procedimentos nas modalidades Pregão ou Concorrência acima indicados, que demandaria gastos extras para a Administração.

Os artigos 74 e 79 da Lei 14.133/2021, deixam claro que é inexigível a licitação quando inviável a competição, como ocorre no caso em estudo em que se pretende efetuar contratações simultâneas e em condições padronizadas, de forma paralela e não excludente, ou seja:

- a) Não há necessidade de competição entre os interessados, o que permite a contratação de tantos interessados quantos forem necessários para atender à demanda do órgão;
- b) Qualquer interessado que atenda às exigências do edital tem o direito de pleitear o credenciamento;
- c) Estabelecimento de preço pré-definido;
- d) Possibilidade de credenciar-se a qualquer tempo, o que aumenta as possibilidades de a Administração não paralisar os atendimentos;

Dessa forma, a solução que melhor atende às necessidades da Administração é a contratação por meio de credenciamento de pessoa jurídica especializada.

Em termos de justificativa econômica e temporal, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que a contratação de serviços especializados por credenciamento.

11 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Dessa forma, busca-se o credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, tributária e fiscal, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE o que se fundamenta na necessidade de garantir a eficiência, a economicidade e a melhoria contínua na gestão de políticas públicas, estando claro que esse modelo de contratação está alinhado aos princípios da administração pública

previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, visando o atendimento pleno às necessidades da sociedade.

O que se espera conseguir com a aplicação da solução escolhida:

A assessoria técnica em saúde ajuda gestores a planejar, executar e monitorar ações, assegurando que estejam alinhadas às normativas legais e às necessidades locais, fortalecendo a eficiência do sistema. No Brasil, diversas normativas regulam as atividades no setor de saúde, com destaque para a Constituição Federal de 1988, que estabelece a saúde como um direito de todos e dever do Estado, e a Lei nº 8.080/1990, que institui o Sistema Único de Saúde (SUS).

A consultoria garante que organizações de saúde (hospitais, clínicas e outros estabelecimentos) cumpram normas legais, como as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), promovendo segurança e qualidade dos serviços. Com suporte especializado, é possível implementar estratégias baseadas em evidências científicas e em conformidade com regulamentações, aprimorando os serviços oferecidos à população.

Além disso contribui para a redução de desigualdades regionais e sociais no acesso à saúde, auxiliando municípios na alocação de recursos e na implementação de programas prioritários, como os previstos no Plano Nacional de Saúde. Podendo ainda ajudar na revisão de processos, captação de recursos e análise de custo-benefício de projetos, promovendo uma gestão mais eficiente e sustentável no uso dos recursos públicos. Sendo essencial na elaboração e implementação de Protocolos em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e as metas globais.

Dessa forma, a assessoria e consultoria em saúde fundamentadas na lei têm impacto direto na qualidade dos serviços e no fortalecimento do direito à saúde, promovendo práticas mais transparentes, eficientes e inclusivas.

O serviço de assistência e consultoria em convênio é de grande relevância, pois fortalece parcerias entre entidades públicas e privadas, promovendo a eficiência na execução de atividades e a otimização de recursos. Sua importância está vinculada a aspectos legais e administrativos que asseguram a transparência e a eficácia desses acordos. Dentre as atividades primordiais a inclusão acompanhamento de todas as propostas de interesse dos Municípios junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/ SISMOB/FNS/FUNASA-SIGA e nos Sistemas de propostas e projetos dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando a transferência de recursos financeiros da União e do Estado de Minas Gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.

Convênios permitem que especialistas ou entidades com expertise técnica sejam envolvidos em projetos, o que eleva a qualidade do serviço prestado. Parcerias permitem o compartilhamento de custos e responsabilidades, reduzindo o impacto financeiro para ambas as partes. A consultoria pode auxiliar no desenvolvimento de estratégias mais eficientes, capacitando equipes para uma melhor execução das

atividades, ajudando a preencher lacunas de expertise em órgãos públicos e facilitando a execução de políticas públicas. A formalização desses serviços por meio de convênios e contratos favorece o acompanhamento das ações e a prestação de contas.

Em casos específicos, decretos estaduais ou municipais podem regulamentar a celebração de convênios para atender às peculiaridades locais, tornando as consultorias técnicas especializadas ainda mais fundamentais, para que se garanta o atendimento as normas e diretrizes dos Tribunais de Contas, a correta aplicação de recursos em convênios e a legalidade de tais serviços.

O serviço de assistência e consultoria em assistência social possui grande relevância no contexto social, jurídico e político do Brasil, sendo fundamentado por um conjunto de leis e normativas que asseguram os direitos sociais e orientam as políticas públicas.

A assistência social é um direito garantido pela Constituição Federal de 1988 em seu artigo 203, que estabelece que a assistência social deve ser prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social. Serviços de consultoria e assistência contribuem para a capacitação de gestores, técnicos e instituições, promovendo a eficácia e a eficiência na implementação das políticas públicas de assistência social.

Por meio de orientações e acompanhamento, esses serviços ajudam a garantir o acesso da população vulnerável a benefícios e serviços, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), programas de transferência de renda, acolhimentos institucionais e outras proteções sociais. A consultoria auxilia na elaboração de diagnósticos sociais, planejamento e execução de políticas que atendem às demandas locais, promovendo inclusão social e redução de desigualdades.

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993, regulamenta a assistência social no Brasil, estabelecendo seus objetivos, diretrizes e instrumentos, além de determinar a organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que foi criado para organizar e operacionalizar as ações de assistência social em todo o território nacional, garantindo a descentralização e a participação social.

O serviço de assistência e consultoria em assistência social, portanto, não apenas atende às normativas legais, mas também contribui para a manutenção, adequação e observância da legislação municipal à legislação do SUAS, seguindo o devido processo legal em todos os trâmites da secretaria, do fundo e do conselho municipal de assistência social, fortalecendo a cidadania.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria tributária e fiscal para o município é uma medida fundamental para garantir a eficiência na gestão dos tributos municipais, a maximização da arrecadação própria e a conformidade com a legislação vigente. Diante da crescente complexidade do sistema tributário brasileiro e das constantes alterações normativas, torna-se imprescindível o apoio técnico de profissionais qualificados para evitar inconsistências, otimizar processos e assegurar segurança jurídica à administração pública.

O cenário tributário nacional é dinâmico e repleto de particularidades, exigindo acompanhamento contínuo por profissionais especializados para correta aplicação das normas. Uma assessoria técnica qualificada pode identificar inconsistências na arrecadação, sugerir melhorias nos processos administrativos e propor estratégias para aumentar a receita sem onerar os contribuintes.

O assessoramento especializado auxilia na correta interpretação da legislação, prevenindo autuações fiscais, penalidades e passivos decorrentes de falhas na gestão tributária. A consultoria contribui para a recuperação de créditos tributários, aperfeiçoamento da execução fiscal e definição de mecanismos para reduzir a inadimplência.

A terceirização desse serviço permite que a administração pública foque em sua função estratégica, otimizando recursos humanos e reduzindo custos operacionais com a gestão tributária.

Diante da complexidade da legislação tributária e da necessidade de aprimorar a gestão fiscal municipal, a contratação de uma empresa especializada em assessoria tributária e fiscal se justifica como uma medida estratégica para otimizar a arrecadação, reduzir riscos jurídicos e garantir a conformidade legal das ações da administração pública.

A medida está alinhada com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade, além de seguir as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo maior segurança jurídica na execução dos serviços contratados.

A administração pública tem a obrigação de garantir eficiência, legalidade e economicidade em seus processos licitatórios. A complexidade das normas que regem as licitações e contratações públicas exige conhecimento técnico especializado, visando evitar nulidades, reduzir riscos de contestações e assegurar a melhor utilização dos recursos públicos.

A Nova Lei de Licitações trouxe mudanças significativas, exigindo atualização constante e interpretação detalhada para aplicação correta nos procedimentos. Empresas especializadas possuem expertise para evitar falhas formais e materiais nos certames.

Municípios de pequeno e médio porte, muitas vezes, não possuem equipes próprias capacitadas para lidar com todas as nuances das licitações. A assessoria técnica reduz a dependência de servidores sobrecarregados e evita retrabalho ou processos anulados. Além disso, erros em licitações podem gerar responsabilização do gestor público, sanções administrativas e até ações de improbidade.

A terceirização da assessoria evita custos fixos com treinamento e contratação de servidores especializados. A orientação técnica adequada permite a formulação de editais e contratos mais vantajosos para o município, gerando economia nos certames.

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada em assessoria técnica em licitação é não apenas justificável, mas essencial para garantir conformidade legal, eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos. Além de estar

amparada na legislação vigente, essa medida contribui para a profissionalização da gestão municipal, evitando falhas que possam comprometer a execução de políticas públicas e investimentos.

A administração pública enfrenta desafios constantes para garantir eficiência, legalidade e transparência na gestão dos seus processos administrativos. Diante disso, torna-se essencial a contratação de empresa especializada em assessoria administrativa, com o objetivo de otimizar os procedimentos internos, garantir conformidade com a legislação vigente e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

A administração pública lida com um grande volume de processos administrativos, contratos, convênios e normativas. A assessoria especializada contribui para a organização, otimização e eficiência desses procedimentos.

A legislação que rege a administração pública está em constante atualização. A consultoria especializada garante que os atos administrativos estejam sempre em conformidade com a legislação vigente, evitando irregularidades e penalidades. A assessoria pode oferecer capacitação contínua aos servidores públicos, garantindo que estes estejam preparados para lidar com novas diretrizes administrativas, financeiras e orçamentárias.

O apoio técnico contribui para a melhoria da transparência pública, facilitando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e dos princípios da administração pública. A terceirização de serviços especializados reduz custos operacionais, permitindo que a administração pública direcione seus recursos humanos para atividades estratégicas.

A complexidade dos processos administrativos e a necessidade de garantir uma gestão pública eficiente, transparente e conforme a legislação, a contratação de uma empresa especializada em assessoria administrativa é essencial. Além de atender às exigências legais, essa medida contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e a otimização dos recursos públicos.

Assim, justifica-se plenamente a contratação de empresa qualificada para prestar serviços de assessoria administrativa à Câmara Municipal e à Prefeitura, observando os princípios da eficiência, legalidade e economicidade.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria em controle interno para o município fundamenta-se na necessidade de fortalecer a governança pública, garantir a conformidade com a legislação vigente e aprimorar a eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos. O controle interno é um pilar essencial para a administração pública, contribuindo para a transparência, prevenção de irregularidades e melhoria na prestação de serviços à população.

A obrigatoriedade e a importância do controle interno na administração pública estão amplamente respaldadas pela legislação brasileira, a Constituição Federal de 1988 em seus artigos 70 e 74, exigem a implementação de um sistema de controle interno para fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assegurando a legalidade e a transparência dos atos administrativos.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), art. 54 e 59, reforçam a necessidade de um sistema de controle interno eficaz como instrumento fundamental para a responsabilidade na gestão fiscal, garantindo o equilíbrio das contas públicas.

Diversos Tribunais de Contas estaduais emitem normativas específicas que exigem a estruturação e o fortalecimento do controle interno nos municípios, visando a correta aplicação dos recursos públicos e a mitigação de riscos administrativos.

A assessoria especializada em controle interno se torna indispensável diante da complexidade das normas aplicáveis à administração pública e da necessidade de aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão.

Assim a implementação de metodologias eficazes para aprimorar a governança e a gestão pública, redução de riscos de irregularidades e adequação dos procedimentos administrativos às exigências dos órgãos de controle, a identificação e correção de falhas nos processos internos, a otimização dos recursos, a transferência de conhecimento e treinamento da equipe municipal para uma gestão mais qualificada e autônoma e a adoção de boas práticas para evitar apontamentos e restrições por parte dos Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores, irão garantir a conformidade da administração pública municipal com as normas vigentes, além de atender às exigências legais, a assessoria contribuirá para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos, promovendo benefícios diretos para o município e para a população.

Sendo assim, o credenciamento é reconhecido como uma forma de contratação direta, com respaldo no art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas e admite a seleção de profissionais previamente habilitados para prestação de serviços de acordo com a demanda. Esse modelo assegura transparência, impessoalidade e eficiência, conforme os princípios gerais da administração pública, reforçados pela Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito federal.

Além disso, o credenciamento está em consonância com o que prevê o inciso IV do artigo 74 e inciso I do artigo 79, ambos da Lei 14.133/2021, além do que prevê o artigo 5º do mesmo diploma legal, que exige a aplicação do princípio da publicidade nos atos administrativos e garante acesso à informação para fomentar a ampla participação e controle social nos processos de gestão pública.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada, devendo ser consignada dotação de mesma natureza e categoria econômica, em caso de necessidade de prorrogação:

**010204.122.0003.2003.3339039000000 MANUTE. SERVIÇOS ESPECIALIZ
ASSESSORIAS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA -
RED. 21**

13 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO:

Após a fase de habilitação, sugerimos que seja realizada reunião com o representante legal da credenciada, para análise dos detalhes da prestação dos serviços.

As obrigações da Contratante e da Contratada serão, posteriormente, integralmente previstas no Termo de Referência.

Indica-se como Gestor do Contrato, o Sr. João Manoel Ribeiro (Coordenador de Planejamento), e como Fiscal do Contrato, a Jussara Alves Corgozinho (Assistente Administrativa II).

14 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, uma vez que, a aquisição não será realizada apenas uma vez.

15 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS INTERDEPENDENTES

A Licitação para credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social, é bem específica e, portanto, não se encontrou outros objetos interdependentes.

16 – DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A presente contratação está alinhada com o Planejamento da Administração para o ano de 2025.

17 - DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS

Não se fez observar a existência de possíveis impactos ambientais, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

18 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A administração necessita atender as demandas do Consórcio e dos municípios consorciados, no que se refere a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social.

O responsável pela elaboração do ETP, declara ainda que a contratação obedece às disposições Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, e suas alterações, Resolução 005/2023, Lei 12.527/2011e Lei 13.709/2019.

Dessa forma, declara-se a viabilidade da contratação, em virtude do levantamento de mercado, no qual se observou que a solução escolhida se mostra técnica e economicamente mais favorável à Administração, bem como pela necessidade Da

assessoria e consultoria que atendera a demandas dos municípios consorciados e seus munícipes.

Montes Claros/MG., 11 de dezembro de 2024.

João Manoel Ribeiro
Coordenador de Planejamento

ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

- 1 - ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL** – Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de Brasília de Minas/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;
- 2 - ASSESSORIA EM CONVÊNIOS** - Contrato de Programa nº 034/2024, formalizado entre o CODANORTE e o município de Juramento/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;
- 3 - ASSESSORIA NA SAÚDE** - Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de São Francisco/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;
- 4 - ASSESSORIA DO ICMS CULTURAL, ESPORTES, ALIMENTAÇÃO E EDUCAÇÃO** - Contrato de Programa, sem número, formalizado entre o CODANORTE e o município de Botumirim/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;
- 5 - ASSESSORIA EM CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO** - Contrato de Programa Nº 064/2021, formalizado entre o CODANORTE e o município de Grão Mogol/MG, no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 055/2022, INEXIGIBILIDADE 002/2022, CREDENCIAMENTO 001/2022;
- 6** - ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA DE FELIPPO CONSULTORIA LTDA, CNPJ 32.014.746/0001-40;
- 7** - ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA DINÁ FERREIRA DA COSTA-ME, CNPJ 17.895,562/0001-43;
- 8** - ORÇAMENTO APRESENTADO PELA EMPRESA ACORDO CONSULTORIA LTDA-ME, CNPJ 21.204.445/0001-63;

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid.	Especificação	1	2	3	4	5	6	7	8
1	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM SAÚDE			6.000,00					
2	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL		5.000,00						
3	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA AREA DA EDUCAÇÃO					5.000,00			
4	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.800,00							

05	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E FISCAL								7.000,00
06	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES -01(uma) visita semanal							8.000,00	
07	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES -02(duas) visitas semanais							9.000,00	
08	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES - Atendimento online							7.000,00	
09	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA CÂMARA MUNICIPAL NA							7.000,00	
10	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL							8.000,00	
11	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO						6.500,00	9.000,00	
12	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL				5.800,00				5.000,00
13	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO				5.800,00				2.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO				5.800,00		2.000,00	7.000,00	5.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO				5.800,00		2.000,00	7.000,00	1.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE				5.800,00		2.000,00	7.000,00	5.000,00
14	64	12	768	Serv.	ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS				5.800,00				1.000,00

Montes Claros/MG., 11 de dezembro de 2024.

João Manoel Ribeiro
Coordenador de Planejamento

