



TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 12/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa certificadora credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social para a prestação dos serviços de Pré-Auditoria, Auditoria de Certificação e 02 (duas) Auditorias de Supervisão do Programa Pró-Gestão RPPS, visando à obtenção e à manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia – PIRAPREV, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação compreenderá a execução das seguintes etapas:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
01	Pré-Auditoria para análise preliminar dos documentos, processos, controles internos e evidências exigidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, com emissão de relatório contendo apontamentos e oportunidades de adequação antes da auditoria oficial	1	Serviço
02	Auditoria de Certificação para avaliação da conformidade dos requisitos do Pró-Gestão RPPS Nível III, incluindo análise documental, entrevistas, validação das evidências e emissão do relatório final de certificação e, caso atendidos os requisitos do Programa, da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III	1	Serviço
03	1ª Auditoria de Supervisão para acompanhamento da manutenção dos requisitos da certificação institucional durante o período de validade do certificado, com emissão do respectivo relatório técnico	1	Serviço
04	2ª Auditoria de Supervisão para acompanhamento da manutenção dos requisitos da certificação institucional durante o período de validade do certificado, com emissão do respectivo relatório técnico	1	Serviço

1.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Manual do Programa Pró-Gestão RPPS vigente à época de sua realização e demais normas aplicáveis ao Programa.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço não contínuo ou contratado por escopo, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por consistir na prestação de serviço específico em período determinado, compreendendo a execução das etapas necessárias à obtenção e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS.

1.6. O prazo de vigência do contrato inicia-se na data de sua assinatura e permanecerá vigente pelo período de validade da Certificação Institucional obtida, correspondente a 36 (trinta e seis) meses contados da data de sua emissão.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação em comento está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026.

2.3. A contratação fundamenta-se no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa certificadora credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social para realização dos serviços de Pré-Auditoria, Auditoria de Certificação e 02 (duas) Auditorias de Supervisão do Programa Pró-Gestão RPPS, visando à elevação da Certificação Institucional do PIRAPREV do Nível II para o Nível III e à sua manutenção durante o período de validade.

Os serviços compreenderão a avaliação da conformidade da unidade gestora com os requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS, mediante análise de documentos, processos, controles internos e demais evidências, com emissão dos respectivos relatórios técnicos e, caso atendidos os requisitos do Programa, da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III.

A execução dos serviços deverá observar os critérios, procedimentos e prazos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, assegurando a validade do processo de certificação e o atendimento aos requisitos previstos pelo Programa..

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, jurídicos e operacionais necessários à execução dos serviços de certificação institucional no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, em conformidade com o Manual do Pró-Gestão RPPS e com as orientações da Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social devendo observar os seguintes requisitos mínimos:

4.1. Requisitos Técnicos

a) A contratada deverá ser empresa certificadora devidamente credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social para atuação no Programa Pró-Gestão RPPS, mantendo seu credenciamento válido durante toda a vigência contratual.

b) Os serviços deverão ser executados em estrita observância ao Manual do Programa Pró-Gestão RPPS vigente à época da execução, bem como às demais normas, regulamentos e orientações expedidas pelos órgãos competentes.

c) A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada e habilitada para a realização das auditorias previstas no Programa Pró-Gestão RPPS, responsabilizando-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados.



d) A execução dos serviços deverá observar os princípios da independência, imparcialidade, objetividade e confidencialidade, assegurando a isenção da avaliação de conformidade realizada.

4.2. Requisitos Operacionais

a) A contratação deverá contemplar a realização de Pré-Auditoria, Auditoria de Certificação e 02 (duas) Auditorias de Supervisão, observadas as etapas e procedimentos estabelecidos pelo Programa Pró-Gestão RPPS.

b) As auditorias deverão ser realizadas mediante análise das evidências, documentos, processos, controles internos e demais elementos necessários à verificação da conformidade da unidade gestora com os requisitos do Programa.

c) Ao término de cada etapa, a contratada deverá emitir os respectivos relatórios técnicos, contendo o resultado das avaliações realizadas, em conformidade com o Manual do Programa Pró-Gestão RPPS.

d) Caso sejam atendidos os requisitos estabelecidos pelo Programa, a contratada deverá adotar as providências necessárias para emissão da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III e realizar as auditorias de supervisão durante o período de validade da certificação.

e) A execução dos serviços deverá possibilitar o acompanhamento e a fiscalização pela Administração, mediante disponibilização dos registros, documentos e demais evidências que comprovem a realização das atividades contratadas.

4.3. Requisitos de Execução

a) A contratada deverá manter comunicação formal com o PIRAPREV durante toda a execução contratual, informando os procedimentos, cronogramas, documentos necessários, eventuais pendências e demais informações relacionadas às auditorias.

b) Os serviços deverão ser executados de forma a não comprometer o regular funcionamento das atividades administrativas do Instituto, mediante prévio alinhamento das etapas de auditoria.

c) A contratada deverá observar os prazos estabelecidos no instrumento contratual e comunicar tempestivamente qualquer circunstância que possa impactar a execução dos serviços.

d) Todas as informações, documentos e dados disponibilizados pelo PIRAPREV deverão ser tratados com confidencialidade, sendo utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado, observada a legislação aplicável.

e) A contratação não implica garantia de obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III, uma vez que sua concessão dependerá da efetiva comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Programa.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

5.1. A execução do objeto compreenderá a realização sucessiva de Pré-Auditoria, Auditoria de Certificação e 02 (duas) Auditorias de Supervisão, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, no Manual do Programa Pró-Gestão RPPS vigente e na metodologia da entidade certificadora.

5.2. Considerando que o PIRAPREV possui atualmente Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível II, com validade até 27 de outubro de 2026, e pretende elevar seu nível de aderência para o Nível III, a execução das etapas deverá observar, preferencialmente, o seguinte cronograma:

Item	Etapas	Fase/Atividade	Prazo/Período
01	Pré-Auditoria	Agendamento e planejamento da Pré-Auditoria.	Até o final de setembro de 2026.
		Pré-auditoria documental remota	Conforme cronograma acordado entre as partes.
		Emissão de relatório contendo as conformidades, eventuais inconformidades, pendências e oportunidades de adequação identificadas.	Conforme prazo estabelecido pela certificadora.
		Ajustes internos pelo PIRAPREV, se necessários, antes da auditoria presencial.	Conforme complexidade das pendências.
02	Auditoria de Certificação	Realização da auditoria de forma presencial nas dependências do PIRAPREV.	02 (dois) dias, caso atendidas as condições previstas no Manual para redução do tempo mínimo; caso contrário, 03 (três) dias. Preferencialmente no início de outubro de 2026.
		Emissão do relatório conclusivo da Auditoria de Certificação.	Conforme prazo estabelecido pela certificadora.
		Emissão da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III, caso atendidos os requisitos aplicáveis.	Na data de 27 de outubro de 2026, de forma a assegurar a continuidade da certificação vigente
03	1ª Auditoria de Supervisão	Auditoria de supervisão presencial do 1º ano, caso concedida a certificação.	No primeiro ano subsequente à Certificação, 02 (dois) dias presenciais, ou conforme duração estabelecida pelo Manual vigente.
		Emissão do relatório da Auditoria de Supervisão.	Conforme prazo estabelecido pela certificadora.
04	2ª Auditoria de Supervisão	Auditoria de supervisão presencial do 2º ano, caso concedida a certificação.	No segundo ano subsequente à Certificação, 02 (dois) dias presenciais, ou conforme duração estabelecida pelo Manual vigente.
		Emissão do relatório da Auditoria de Supervisão.	Conforme prazo estabelecido pela certificadora.



5.3. A Pré-Auditoria terá caráter preliminar e orientativo, destinada a verificar a aderência do PIRAPREV aos requisitos necessários à obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III.

5.4. Para obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível III, deverão ser atingidas, no mínimo, 22 (vinte e duas) ações, observados os demais requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

5.5. Caso o PIRAPREV não atinja todos os requisitos necessários à certificação no Nível III, o resultado da avaliação deverá considerar os níveis de aderência alcançados nas ações avaliadas, observada a regra estabelecida no Manual do Pró-Gestão RPPS, segundo a qual, sendo atingidos diferentes níveis de aderência nas ações, a certificação será determinada pelo nível mais simples dentre aqueles atingidos, desde que atendidos os quantitativos mínimos exigidos para a respectiva certificação.

5.6. Na hipótese de serem identificadas não conformidades que impeçam a obtenção da certificação no nível pretendido, a certificadora deverá consigná-las no relatório conclusivo da auditoria, de forma clara e fundamentada, possibilitando ao PIRAPREV a adoção das providências de sua competência.

5.7. O PIRAPREV poderá apresentar manifestação quanto às não conformidades apontadas e, quando cabível, exercer o direito de recurso previsto no Manual do Pró-Gestão RPPS, observados os prazos e procedimentos nele estabelecidos.

5.8. Para a realização de cada etapa, o PIRAPREV deverá disponibilizar à contratada os documentos, informações, registros, evidências e demais elementos necessários à avaliação, dentro dos prazos previamente estabelecidos.

5.9. Caberá à contratada informar previamente ao PIRAPREV os documentos e evidências necessários à realização de cada auditoria, bem como comunicar eventuais pendências ou insuficiências que possam comprometer a adequada execução dos serviços.

5.10. As reuniões de abertura e encerramento, bem como outras atividades complementares das auditorias, serão realizadas conforme a metodologia da entidade certificadora, podendo ocorrer presencialmente ou por meio remoto, quando compatível com as regras do Programa.

5.11. Ao término de cada etapa, a contratada deverá disponibilizar ao PIRAPREV os respectivos relatórios técnicos e demais documentos produzidos, em meio eletrônico, contendo o resultado da avaliação e, quando aplicável, as conformidades, não conformidades, apontamentos e recomendações identificadas.

5.12. Os prazos, períodos, duração e demais condições de execução das auditorias poderão ser ajustados em decorrência de alterações no Manual do Pró-Gestão RPPS ou na metodologia oficial do Programa que modifiquem os parâmetros aplicáveis, mediante adequação do cronograma contratual e observância das disposições legais pertinentes.

5.13. A execução de cada etapa será considerada concluída mediante a realização das atividades previstas e a entrega dos respectivos produtos técnicos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

FISCALIZAÇÃO

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.5. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à adoção das providências administrativas cabíveis, quando necessário.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;



6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.17. As responsabilidades da CONTRATADA incluem:

6.17.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.17.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

6.17.3. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

6.17.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.17.5. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

6.17.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

6.17.7. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.17.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.17.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

6.17.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.17.11. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

6.17.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.17.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa de licitação;

6.17.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.17.15. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

6.17.16. Comunicar a CONTRATANTE quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

6.17.17. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

6.17.18. São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos tributários e trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, decorrentes da presente avença, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, inclusive por danos contra terceiros;

6.17.19. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

6.17.20. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;

6.17.21. Estar ciente da Política de Segurança da Informação e do Código de Ética do PIRAPREV e de seu conteúdo, disponibilizado no site: <https://piraprev.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/08/ato-normativo-01-politica-seguranca-informacao.pdf>

<https://piraprev.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/codigo-de-etica-profissional.pdf>;

6.17.22. Manter, durante toda a execução contratual, o credenciamento junto à Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social para realização das auditorias do Programa Pró-Gestão RPPS.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.18. São obrigações da contratante:



- 6.18.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 6.18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 6.18.3. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 6.18.4. Receber o objeto no prazo, que esteja em conformidade com a proposta aceita e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme inspeções realizadas;
- 6.18.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.18.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 6.18.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- 6.18.8. Aplicar ao Contratado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.18.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.18.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 6.18.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 6.18.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 6.18.13. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 6.18.14. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas;
- 6.18.15. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/21)

7.1. O pagamento será realizado por etapa efetivamente concluída, em moeda corrente nacional, podendo ser realizado por depósito em conta corrente ou boleto bancário da CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução da etapa correspondente e após o atesto do servidor competente.

7.1.1. Nos casos de depósito em conta corrente, nas Notas Fiscais deverão constar a indicação do banco, agência e número de conta em que os pagamentos serão efetuados.



7.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

7.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

7.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.10. Deverá ser observado pela CONTRATADA no ato de geração da nota fiscal/fatura, e do boleto, se for o caso, o desconto do valor referente ao Imposto de Renda, salvo as hipóteses em que não haverá retenção, para que a CONTRATANTE, efetue a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, nos termos da IN RFB 1234/2012 e suas alterações posteriores.

7.11. Em caso de atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, a partir de então, incidirá correção monetária, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021).

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerada aquela que, atendendo às exigências deste Termo de Referência, apresentar o menor preço.

8.2. Previamente à seleção do fornecedor, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



8.2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.2.4. Consulta Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

8.3.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da



Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

8.3.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.16. Certidão negativa de falência emitida num período máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação da proposta ou plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com recuperação já deferida na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.3.17. A empresa deverá comprovar que se encontra devidamente credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social para atuar como entidade certificadora no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

8.4. DA PROPOSTA:

8.4.1. A proposta deverá constar de papel timbrado da empresa, contendo dentre outras informações: descrição do objeto, valor unitário e valor global, Razão Social, CNPJ, endereço e telefone comercial, endereço eletrônico, se houver; e ser datada;

8.4.2. No preço ofertado deverão estar inclusas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos, deslocamento para atividades presenciais, e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

8.4.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. A estimativa do valor da contratação, de acordo Art. 23, incisos II e IV, da Lei 14.133/21, será de R\$ 32.110,17 (trinta e dois mil cento e dez reais e dezessete centavos), obtida pela média dos preços coletados conforme Documento de Formalização de Pesquisa de Preço e Planilha de Pesquisa de Preço, anexos ao processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

10.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto deste Termo serão atendidos com dotações do Orçamento de 2026, alocadas ao IPSPMP-PIRAPREV.

Dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Piracaia, 12 de agosto de 2026.

Maria Fernanda Rodrigues da Silva
Auxiliar Administrativo