



Governo do Estado de Roraima
Instituto de Previdência do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica e avaliação de processos administrativos, com foco na análise, diagnóstico e proposição de melhorias organizacionais, no âmbito do Instituto de Previdência – IPER, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

Item	Descrição do Objeto
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria técnica e avaliação de processos administrativos, abrangendo atividades meio e finalísticas, com foco na análise, diagnóstico e proposição de melhorias organizacionais, no âmbito do Instituto de Previdência – IPER.

Valor Global:

1.2. É inexigível a competição para a contratação em tela, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que a natureza do objeto impede a realização de procedimento competitivo, dada a especificidade do serviço e a singularidade do prestador apto a executá-lo.

1.2.1. A contratação direta, portanto, encontra respaldo legal e está devidamente justificada, não se tratando de hipótese de dispensa, mas sim de impossibilidade prática e jurídica de competição.

1.3. Classificação do objeto a ser contratado classifica-se, quanto ao modelo de execução, como serviço a ser prestado por escopo, com definição clara de resultados e entregáveis a serem alcançados dentro do prazo estabelecido contratualmente.

1.4. O serviço enquadra-se como **não contínuo**, uma vez que sua necessidade não se prolonga de forma permanente no tempo, mas se limita à consecução de atividade específica e determinada. Trata-se, portanto, de contrato por escopo, voltado ao atingimento de finalidade previamente delimitada, não caracterizando execução de rotina ou atividade essencial à manutenção administrativa permanente da entidade contratante.

1.5. Prazo de Vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal da Transparência do IPER, conforme prevê o art. 94, do mesmo diploma legal.

1.5.2. A eficácia legal do Contrato se dará após a publicação de seu extrato em sítio eletrônico oficial, nos termos do artigo 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.3. Caso o objeto do contrato não seja concluído dentro do prazo inicialmente estipulado, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo estritamente necessário à sua conclusão, conforme o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- a) A justificativa do atraso seja apresentada pela Contratada e aceita pela Administração;
- b) O atraso não decorra de culpa exclusiva da Contratada;
- c) Haja aprovação formal do fiscal ou gestor do contrato, certificando a necessidade da prorrogação.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global ([art. 92, IV da Lei n. 14.133/2021](#)).

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente instrumento, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, reúne o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto a ser contratado, visando atender às necessidades do IPER.

2.2. A presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com base no art. 74, inciso III, alínea “c”, da mesma Lei, diante da inviabilidade de competição em razão da natureza singular dos serviços técnicos especializados e da notória especialização da empresa a ser contratada.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação

5.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Garantia Contratual

5.2.1. 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 são extremamente baixos.

5.3. Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica

5.3.1. A CONTRATADA deverá observar os critérios e recomendações voltadas à sustentabilidade ambiental, social e econômica previstos na legislação vigente, bem como adotar, no que couber, práticas sustentáveis conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

5.3.2. Deverão ser incorporadas práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, com preferência pelo uso de meios digitais para comunicação e entrega de produtos, promovendo a redução de resíduos e consumo de recursos naturais, quando aplicável.

5.3.3. As ações da CONTRATADA deverão estar alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável, abrangendo responsabilidade ambiental, inclusão social e racionalização do uso de recursos públicos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições da Execução dos Serviços:

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

6.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.2. A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

6.2.1. Os produtos contratados deverão ser acompanhados, avaliados e aprovados por fases, de acordo com o cronograma e os marcos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. A contratada deverá executar cada etapa do projeto de forma clara, técnica e objetiva, apresentando previamente os recursos necessários, os responsáveis técnicos, a metodologia a ser adotada e os prazos de execução, conforme pactuado em reunião de planejamento inicial de cada fase do projeto:

ITEM	OBJETO	OBJETIVO	ETAPAS	PRODUTOS ENTREGÁVEIS
1	IDENTIDADE INSTITUCIONAL	DEFINIR E FORTALECER A IDENTIDADE DA INSTITUIÇÃO, ASSEGURANDO QUE SEUS VALORES, MISSÃO E VISÃO ESTEJAM CLAROS E BEM COMUNICADOS;	1. Diagnóstico inicial – Reuniões e análise para entender a percepção atual da identidade institucional;	· Relatório de Diagnóstico Inicial, incluindo a análise da missão, visão e valores atuais, bem como feedback dos stakeholders;
			2. Análise de Refinamento – Facilitação de workshops e desenvolvimento de novos materiais institucionais;	· Documento de Missão, Visão e Valores Refinados: Declarações revisadas e aprovadas;
			3. Implementação e Comunicação – Plano para divulgar e integrar a nova identidade institucional revisada;	· Materiais Institucionais Atualizados: Inclui Brochuras, apresentações e outros materiais que refletem a identidade revisada;
2	PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	DESENVOLVER COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E GERENCIAIS; PROMOVER A ATUALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DOS CONHECIMENTOS; ESTIMULAR A MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DO ÓRGÃO; FORTALECER A CULTURA ORGANIZACIONAL; CONSOLIDAR POLÍTICAS DE GESTÃO E ASSEGURAR A CONFORMIDADE LEGAL;	1. Diagnóstico – Aplicação de levantamento de necessidades; identificação das competências essenciais; análise das demandas do Planejamento Estratégico	· Relatório Consolidado com os apontamentos das necessidades abordadas no diagnóstico;
			2. Consolidação – unificação dos resultados e adequação aos demais instrumentos inerentes ao órgão;	· Relatório - Seleção dos formatos de treinamento, definição de cargas horárias; Estimativa de custos e previsão orçamentária; Definição de responsabilidade pela execução, acompanhamento e avaliação;
			3. Aprovação e Implementação – consolidação em instrumento interno;	· Apresentação do Plano Anual de Capacitação à Alta Gestão, para análise e adequações que sejam necessárias, e, elaboração do instrumento de aprovação, seja portaria ou outro instrumento interno;
3	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS	IDENTIFICAR, MAPEAR E OTIMIZAR OS PROCESSOS INTERNOS PARA MELHORAR A EFICIÊNCIA E A EFICÁCIA;	1. Levantamento de Processos – Coleta e documentação dos processos existentes;	· Mapa de Processos: Diagramas detalhando os processos atuais;
			2. Análise e Diagnóstico – Avaliação dos processos para identificar melhorias;	· Relatório de Análise de Processos: Inclui avaliação de eficiência, gargalos e redundâncias;
			3. Reestruturação e Melhoria – Propostas de melhoria e implementação das mudanças;	· Propostas de Melhorias: Documentos com sugestões de otimização;
4	REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA	REESTRUTURAR A ADMINISTRAÇÃO PARA MELHORAR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA OPERACIONAL;	1. Diagnóstico Organizacional – Avaliação da Estrutura Administrativa atual e identificação de gaps;	· Relatório de Diagnóstico Organizacional: Inclui análise da estrutura e necessidades de reestruturação;
			2. Proposta de Reestruturação – Desenvolvimento de um novo modelo organizacional e plano de implementação;	· Proposta de Novo Modelo Organizacional: Documento com a estrutura proposta;
			3. Implementação e Acompanhamento – Execução das mudanças e	· Plano de Implementação: detalha as etapas e cronogramas para a reestruturação;
				· Relatório de Implementação: Documenta a execução do plano e mudanças realizadas;

ITEM	OBJETO	OBJETIVO	ETAPAS	PRODUTOS ENTREGÁVEIS
			acompanhamento dos resultados;	· Relatório de Avaliação: Monitoramento contínuo da eficácia da nova estrutura;
5	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DESENVOLVER UM PLANO ESTRATÉGICO PARA ORIENTAR O CRESCIMENTO E O DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO A LONGO PRAZO	1. Alinhamento – Reunião de alinhamento da metodologia, esclarecimentos, definições de responsabilidades e procedimentos de execução;	· Plano de Trabalho contendo cronograma, metodologia, procedimentos, recursos de matriz de responsabilidades;
			2. Definição – Definição das agendas e formas de deliberação de cada etapa do projeto;	· Cronograma dos treinamentos, ementa, carga horária e conteúdo programático para cada grupo;
			3. Construção – Construir plano de trabalho e cronograma em alinhamento com a comissão designada pelo Contratante, contendo as ações a serem desenvolvidas e os responsáveis por cada uma delas, os prazos, os recursos e outras ferramentas necessárias;	
			4. Proposta – Apresentação da proposta para os treinamentos necessários;	
			5. Treinamentos – Oficina de trabalho para sensibilização dos diretores quanto aos desafios da instituição no processo de elaboração e de implantação do planejamento estratégico e das metodologias customizadas OKR e BSC;	· Realização dos treinamentos das equipes designadas da contratante;
			6. Workshop - conduzir workshop para sensibilização dos gestores no processo de elaboração e implantação do planejamento estratégico e das metodologias customizadas OKR e BSC;	
			7. Curso - Organizar e conduzir o curso sobre planejamento estratégico e das metodologias customizadas OKR e BSC na prática para comissão do planejamento estratégico;	
			8. Diagnóstico – identificação de percepções, das expectativas e das sugestões das partes envolvidas na definição e na execução da estratégia, que contribuam para elaboração do diagnóstico e para o delineamento estratégico do plano. Deverão ser avaliados os seguintes temas:	· Relatório da análise da situação atual da contratada, contendo minimamente a matriz SWOT atualizada, análise PESTEL, tendências, mapa do modelo de negócios e a cadeia de valor, pesquisa de boas práticas em outros órgãos de fiscalização, lições aprendidas com o planejamento anterior;
			I – Ambiente Externo;	
			II – Ambiente Interno;	
			III – Pontos Fortes e Pontos Fracos;	
			IV – Ameaças e Oportunidades da Instituição;	
			V – Tendências para as seguintes áreas: meio ambiente, setor público, fiscalização ambiental nas esferas federal e estadual;	
			VI – Análise Macro pela metodologia PESTEL (Político, Econômico, social, Tecnológico, Ambiental e Jurídico);	
			VII – Modelo de negócio e cadeia de valor;	
			8.1. Essa etapa contará minimamente com as seguintes atividades:	
			a) Coleta, leitura e análise documental seletiva dos instrumentos formais existentes e vigentes;	

ITEM	OBJETO	OBJETIVO	ETAPAS	PRODUTOS ENTREGÁVEIS
6	PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL	DESENVOLVER UM PLANO DE COMPRAS EFICIENTE E TRANSPARENTE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GARANTINDO A OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS E A CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE	b) Analisar o plano estratégico anterior e os resultados alcançados;	
			c) Elaboração de instrumentos para levantamento de informações junto aos diretores e gestores, referentes às atividades que desenvolvem e as principais expectativas;	
			d) Benchmarking com outros órgãos de fiscalização ambiental;	
			e) Entrevistas com os principais stakeholders a serem indicados pelo contratante;	
			f) Análise das informações coletadas;	
			g) Elaboração do relatório detalhado da análise da situação atual (diagnóstico);	
			9. Seminário – Organização, apresentação e mediação do seminário;	· Relatório preliminar do planejamento estratégico, consolidando as entregas realizadas nas etapas II e III, além do mapa estratégico e dos objetivos-chave;
			9.1. Pauta Proposta:	
			a) Apresentação do modelo de negócio e do mapa da cadeia de valor;	
			b) Apresentação do diagnóstico sobre o ambiente interno e externo, forças e fraquezas, riscos, oportunidades e tendências;	
			c) Revisão dos norteadores estratégicos;	
			d) Oficinas e debates para definição dos objetivos estratégicos;	
			e) Oficinas para definição dos resultados-chave (OKR);	
			1. Análise de Necessidades – Avaliação das necessidades da organização, considerando demandas dos diferentes setores, projetos planejados e orçamento disponível;	· Relatório de Necessidades de Compras: Documento que detalha as necessidades identifica as por departamento e unidade administrativa;
			1.1. Etapas	· Matriz de Priorização: Ferramenta que organiza as compras por ordem de prioridade;
			a) Levantamento das Necessidades: Coleta de informações junto aos departamentos e unidades administrativas para identificar os itens e serviços necessários para o ano;	
			b) Priorização das necessidades: Classificação das necessidades conforme critérios de urgência, importância, e impacto na operação;	
			c) Avaliação de Histórico de Compras: Análise dos dados de compras dos anos anteriores para identificar padrões e melhorar a previsão de demanda;	· Orçamento de Compras: Documento detalhado com a estimativa de custos e alocação de recursos;
			2. Planejamento Orçamentário – Estabelecer o orçamento necessário para atender às necessidades de compras, garantindo o equilíbrio entre despesas e receitas previstas;	
			2.1. Etapas	· Relatório de Ajuste Orçamentário: Documento que registra as alterações realizadas no orçamento inicial;
			a) Estimativa de Custos: Cálculo dos custos previstos para aquisição de bens e serviços, com base nas necessidades levantadas;	
			b) Alocação Orçamentária: Distribuição dos recursos financeiros disponíveis para cada categoria de compras;	
			c) Revisão e Ajuste Orçamentário: Adequação do	

ITEM	OBJETO	OBJETIVO	ETAPAS	PRODUTOS ENTREGÁVEIS
			orçamento com base em eventuais restrições financeiras e revisões estratégicas; 3. Desenvolvimento do Plano de Compras – elaborar o plano detalhado de compras, incluindo o cronograma, métodos de aquisição e responsáveis por cada etapa; 3.1. Etapas a) Elaboração do Cronograma de Compras: Definição dos prazos para cada processo de compra, alinhado com o calendário de execução orçamentária; b) Definição dos Métodos de aquisição: Seleção dos procedimentos de aquisição (licitação, pregão, dispensa...) mais adequados para cada compra; c) Designação de Responsáveis: Atribuição de responsabilidades para condução dos processos de compras;	· Plano de Compras Anual: Documento que consolida o cronograma, métodos de aquisição e responsáveis;
7	ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO	AVALIAR E ATUALIZAR O REGIMENTO INTERNO DO IPERR.	1. Avaliação Inicial – Análise normativo do regimento interno atual, caso haja; 2. Desenvolvimento do RI/IPER – Comparação com demais Institutos de Previdência, e apontamento da legislação aplicável ao caso; 3. Implementação – Aprovação e implementação do novo Regimento Interno do IPERR;	· Relatório de Avaliação do Regimento Interno, apontando a conformidade com a legislação vigente; · Relatório comparativo do RE/IPERR com os demais Institutos e com a legislação que deveria ser observada; · Desenvolvimento do Novo Regimento Interno do IPERR, em atendimento a legislação vigente, garantindo a modernização institucional; · Elaboração de Resolução/Projeto de Lei;
8	IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD	ASSEGURAR QUE A INSTITUIÇÃO ESTEJA EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), PROTEGENDO OS DADOS PESSOAIS E GARANTINDO AS PRÁTICAS DE PRIVACIDADE ADEQUADAS;	1. Diagnóstico de Conformidade – Avaliação da situação atual das práticas de proteção de dados e mapeamento de dados; 2. Desenvolvimento da Política de Proteção de Dados – Criação de políticas e designação de DPO; 3. Implementação das Medidas de Proteção – Implementação das políticas e medidas de segurança; 4. Monitoramento e Auditoria – Realização de auditorias e gestão de incidentes de segurança; 5. Comunicação e Relatórios – Comunicação com titulares de dados e relatórios de conformidade;	· Relatório de Diagnóstico de Conformidade: Inclui a situação atual e o mapeamento dos dados pessoais; · Políticas de Proteção de Dados: Documento sobre privacidade e gestão de consentimento; · Nomeação de DPO: Documento formal designando o Encarregado de Proteção de Dados; · Relatório de Implementação de Medidas: Detalhes sobre as medidas de segurança adotadas; · Relatórios de Treinamento: Documentação das sessões de treinamento sobre LGPD; · Relatórios de Auditoria: Resultados das auditorias de conformidade; · Plano de Resposta a Incidentes: Procedimentos para lidar com possíveis violações de dados; · Relatórios de Conformidade: Documentos para apresentação à ANPD; · Canal de Comunicação com Titulares: Documentação sobre como a instituição lida com solicitações e reclamações;
9	CAPACITAÇÃO TÉCNICA	EXECUÇÃO DE TREINAMENTOS, OFICINAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO VOLTADAS À EQUIPE DO IPERR, COM VISTAS À ADOÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS MELHORES PROPOSTAS.	1. Realização de treinamentos, oficinas e workshops	· Relatórios de capacitação; cronograma de treinamentos; material didático; listas de presença e avaliações.
10	APOIO TÉCNICO À IMPLEMENTAÇÃO	PROMOVER SUPORTE À ALTA GESTÃO E ÀS UNIDADES OPERACIONAIS DO IPERR DURANTE O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DAS SOLUÇÕES, COM ORIENTAÇÃO TÉCNICA, REVISÃO DE ESCOPO E AJUSTES OPERACIONAIS.	2. Acompanhar a implementação das ações e etapas desenvolvidas no escopo da consultoria	· Relatórios de acompanhamento técnico, atas de reuniões, pareceres técnicos e registros de apoio à execução.

6.2.3. Os relatórios, elaborados ao final de cada atividade desenvolvida, deverão apresentar de forma clara e objetiva as ações executadas, os resultados obtidos, eventuais dificuldades encontradas, bem como sugestões de melhorias e recomendações para a continuidade ou aperfeiçoamento dos trabalhos.

6.2.3.1. Estes relatórios serão encaminhados acompanhados das minutas dos planos, fluxos, manuais, resoluções e demais documentos correlatos produzidos no âmbito das atividades.

6.2.3.2. As minutas, após sua elaboração, serão submetidas à apreciação da instância superior deste Instituto de Previdência – IPER. Caberá a esta instância analisar a conformidade técnica, legal e operacional do conteúdo, propondo ajustes quando necessário. Após a devida aprovação, o conteúdo será formalmente registrado e tornado público, garantindo transparência e acesso às informações pela sociedade e pelos órgãos de controle.

6.2.3.3. As implementações decorrentes das aprovações serão conduzidas com o apoio técnico da empresa parceira, assegurando que cada etapa seja executada com observância às normas aplicáveis, boas práticas de gestão e padrões de qualidade previamente definidos.

6.3. Metodologia dos serviços

6.3.1. A prestação dos serviços se dará de forma personalizada, contínua e estratégica, compreendendo a realização de diagnósticos, entrevistas técnicas, oficinas participativas e entregas progressivas.

6.3.2. Para melhor organização e probabilidade de sucesso na entrega dos serviços finais, o objeto será executado por etapas, vejamos:

6.3.2.1. ETAPA 1: DIAGNÓSTICO - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Reunião de Alinhamento do Projeto: Estabelecer entendimento comum entre todos os envolvidos quanto aos objetivos, escopo, cronograma, entregas e responsabilidades do projeto.

a.1) Descrição:

a.2.) Participantes: Equipe técnica do contratante, consultores designados, representantes da alta gestão.

a.3.) Conteúdo: Apresentação do plano de trabalho, cronograma macro, definição de metas e diretrizes, esclarecimento de papéis e fluxos de comunicação.

a.4.) Resultado Esperado: Clareza e consenso entre os atores sobre os objetivos e metodologia do projeto, com base em diretrizes previamente acordadas.

b) Levantamento de Informações Técnicas e Documentais: Obter dados primários e secundários necessários para compreensão da situação atual.

b.1.) Descrição:

b2.) Descrição: Coleta e análise de documentos institucionais, normativos, contratos vigentes, organogramas, fluxos operacionais e demais registros pertinentes.

b.3.) Resultado Esperado: Compreensão detalhada da estrutura vigente, dos processos internos e dos aspectos legais e administrativos que impactam o escopo do projeto.

c) Entrevistas Técnicas com Gestores e Servidores: Identificar percepções, lacunas, expectativas e oportunidades de melhoria nos processos.

c.1) Descrição: Condução de entrevistas semiestruturadas com representantes estratégicos e operacionais.

c.2) Resultado Esperado: Mapeamento técnico e subjetivo da realidade institucional, com subsídios para a modelagem dos produtos a serem entregues.

d) Elaboração do Relatório Diagnóstico: Sistematizar os achados da etapa diagnóstica, consolidando os pontos críticos e oportunidades identificadas.

d.1) Descrição: Documento técnico contendo análise da situação atual e riscos.

d.2) Resultado Esperado: Relatório conclusivo para validação institucional e referência para desenvolvimento dos produtos entregáveis.

6.3.2.2. ETAPA 2: DESENVOLVIMENTO DOS PRODUTOS ENTREGÁVEIS - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Estruturação Técnica dos Produtos: Elaborar os produtos técnicos previstos no escopo contratual, conforme item 6.2.2.

a.1) Descrição: Redação e modelagem de planos, fluxos, documentos e instrumentos normativos com base nas diretrizes técnicas e legais, conforme cada produto entregável nos moldes.

a.2) Resultado Esperado: Produtos desenvolvidos com base em evidências diagnósticas, alinhados à legislação e às boas práticas de gestão.

b) Análise Técnica Interna dos Produtos Desenvolvidos: Submeter os produtos preliminares à revisão técnica interna da equipe consultora.

b.1) Descrição: Avaliação quanto à completude, coerência, aderência legal e aplicabilidade prática.

b.2) Resultado Esperado: Versão preliminar qualificada para apresentação ao contratante.

6.3.2.3. ETAPA 3: VALIDAÇÃO INSTITUCIONAL DOS PRODUTOS - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Apresentação dos Produtos à Gestão do Contratante: Submeter os produtos à análise crítica do contratante para coleta de sugestões e ajustes.

a.1) Descrição: Reuniões técnicas e oficinas de validação com os gestores e partes interessadas.

a.2) Resultado Esperado: Aprovação técnica e institucional dos produtos, com ajustes incorporados conforme deliberação conjunta.

b) Consolidação dos Produtos Aprovados: Incorporar sugestões e ajustes para finalização dos produtos.

b.1) Descrição: Atualização técnica dos documentos e preparação para entrega final.

b.2) Resultado Esperado: Produtos finais validados, prontos para formalização e entrega definitiva.

6.3.2.4. ETAPA 4: MANUALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E ENCERRAMENTO - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Elaboração de Manuais e Guias de Implementação: Facilitar a aplicação prática dos produtos por meio de instrumentos operacionais de consulta.

a.1) Descrição: Produção em formato de manuais, roteiros, checklist e fluxogramas de apoio à implementação.

a.2) Resultado Esperado: Materiais de apoio claros e objetivos, que possibilitem a plena execução dos produtos pela equipe do contratante.

b) Reunião de Encerramento e Entrega Final: Formalizar o encerramento do projeto com a entrega definitiva dos produtos.**b.1) Descrição:** Apresentação final, registro em ata e protocolo dos documentos em formato físico e digital.**b.2.) Resultado Esperado:** Projeto concluído com entrega formal de todos os produtos, consolidando o cumprimento integral do objeto contratual.**6.4. Cronograma de Execução dos Serviços**

6.4.1. A execução dos serviços será realizada ao longo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, de forma progressiva e articulada por etapas interdependentes, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência.

6.4.2. Conforme cronograma, as entregas parciais dos serviços e os respectivos pagamentos, os quais serão realizados proporcionalmente, mediante a entrega, validação e aprovação de cada etapa, conforme fluxo a seguir:

Etapa	Descrição da Etapa	Percentual (%)	Valor (R\$)	Condição para Pagamento
1	Diagnóstico	20%	R\$156.000,00	Entrega do Relatório Diagnóstico validado
2	Desenvolvimento dos Produtos Entregáveis	35%	R\$273.000,00	Apresentação dos produtos preliminares desenvolvidos
3	Validação Institucional dos Produtos	25%	R\$195.000,00	Aprovação formal dos produtos pelo contratante
4	Manualização e Encerramento	20%	R\$156.000,00	Entrega final dos manuais e encerramento com protocolo formal

7. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Em razão da natureza singular dos serviços a serem contratados e do enquadramento da contratação como inexigível, a estimativa de valor será realizada com base no disposto no § 4º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão analisadas notas fiscais emitidas e contratos anteriormente firmados para outros contratantes com objeto equivalente, a fim de verificar se os preços propostos estão compatíveis com os praticados no mercado, assegurando a adequação do valor estimado à realidade comercial vigente e a observância dos princípios da economicidade, razoabilidade e interesse público.

7.2. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais), conforme Proposta Apresentada pela Empresa (SEI nº 18840795).

7.3. Do Reajuste

7.3.1. O valor apresentado será corrigido anualmente, visando à adequação aos novos preços de mercado, para maior ou para menor, observado o intervalo mínimo de um ano, contado da data da proposta, ou do último reajuste concedido, usando-se como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. FORMA E CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado de natureza intelectual e singular, a ser prestado por empresa de notória especialização.

8.2. O objeto da contratação consiste na prestação de consultoria especializada em avaliação e reestruturação de processos administrativos internos do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER, com foco na modernização da gestão, na eficiência organizacional e no fortalecimento do controle interno, o que justifica a escolha de profissional ou empresa com comprovada expertise na área.

8.3. O critério de seleção do fornecedor será pautado na comprovação da capacidade técnica por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, currículos, portfólio institucional e demais documentos que demonstrem a experiência e o reconhecimento do contratado no objeto pretendido, especialmente junto a órgãos e entidades da administração pública.

8.4. A proposta será analisada quanto à sua adequação técnica, compatibilidade com as necessidades do Instituto de Previdência e razoabilidade dos preços, nos termos do § 4º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. O contratado deverá comprovar que os preços propostos são compatíveis com os praticados no mercado em contratações de mesma natureza, mediante apresentação de notas fiscais, contratos similares, declarações de órgãos contratantes ou outro meio idôneo que atenda à exigência legal.

8.6. Para fins de de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:**8.6.1. Habilitação Jurídica:**

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- i) Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).=;
- j) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.6.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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 1º de maio de 1943;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.6.4. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- d) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- e) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- f) A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.6.5. Qualificação Técnico-Profissional:

- a) Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
- b) Deverá ser apresentado, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.
- c) O atestado deverá comprovar que a equipe técnica responsável pela execução contratual é composta por pelo menos 2 (dois) profissionais devidamente qualificados, com documentação que comprove a experiência mínima de 8 (oito) anos em gestão pública (como servidor e/ou consultor).
- d) Para os 2 (dois) o(s) profissional(is) responsáveis pela execução dos serviços, exige-se que cada profissional possua, cumulativamente, as seguintes qualificações:**
- d.1) Graduação em nível superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;
- d.2) Especialização lato sensu em, ao menos, uma das seguintes áreas: Gestão Pública, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Licitações e Contratos Administrativos ou Auditoria.
- d.3) O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. O prazo para a execução dos serviços contratados será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante justificativa da Administração e concordância da contratada.
- 9.2. A execução dos serviços será realizada de forma flexível, podendo ocorrer de maneira presencial ou remota, conforme a conveniência e a necessidade do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER. Tal abordagem visa assegurar a eficiência da execução contratual, a continuidade das atividades e a adequação do serviço às especificidades de cada demanda, respeitadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

9.3. Para fins de referência física, as atividades presenciais, reuniões ou entregas de produtos e relatórios poderão ocorrer na sede deste Instituto de Previdência - IPER, durante o horário de expediente da Administração, de segunda a sexta-feira, das **7h30 às 13h30** (horário local), salvo disposição em contrário ou necessidade devidamente justificada.

9.4. A contratada deverá garantir a disponibilidade de equipe técnica durante todo o período de vigência contratual, conforme as etapas e prazos definidos no plano de trabalho aprovado pela Administração.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do caput do art. 115 da referida Lei.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.4. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.5. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

10.6. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.7. 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.

10.8. Preposto:

10.8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.8.2. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.8.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.8.4. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.8.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.9. Gestão e Fiscalização

10.9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) formalmente pela Administração como fiscal(is) do contrato ou seus respectivos substitutos.

10.10. Fiscal Administrativo

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

10.10.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º)

10.10.1. 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.

10.11. Gestor do Contrato

10.11.1. 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 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.

10.11.2. 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 no relatório de riscos eventuais.

10.11.3. O gestor do contrato deverá enviar o processo ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11. CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O critério de medição para fins de pagamento será observado conforme o Cronograma de Execução dos Serviços, previsto no item **6.4.2**.

11.2. Liquidação:

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação

mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;
- b) Identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

11.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

11.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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;

11.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

11.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.3. Pagamento:

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

11.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária;

11.3.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado;

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

11.3.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

11.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

11.3.8. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ela reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

12.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

12.6. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

12.7. Cientificar o órgão de Assessoramento Jurídico da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

12.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

12.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n.14.133/2021).

13.1.2. Alocar todos os recursos necessários à execução dos serviços, garantindo o cumprimento integral do contrato com qualidade técnica, observando os padrões definidos e a legislação vigente.

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

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

13.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.14.133/2021.

13.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

13.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

13.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

13.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

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

13.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

13.1.12. Cumprir, além das disposições legais federais, estaduais e municipais, as normas internas de segurança e conduta eventualmente estabelecidas pela Contratante.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:
 - (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

14.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. Com base nas atividades previstas para a empresa contratada, não se identificam impactos ambientais significativos. Contudo, a contratação deverá observar, no que couber, as diretrizes estabelecidas na 7ª edição do *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis*, elaborado pela Advocacia-Geral da União (AGU).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência do Estado de Roraima - exercício 2025, na **DOTAÇÃO**: 09.122.4309.3.3.90.35.00, conforme (SEI nº 17826479).

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do objeto, constante deste Termo de Referência serão resolvidos entre as partes contratantes, por meio de procedimento administrativo e/ou Judicial, à luz da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Ressaltamos que o presente Termo de Referência foi elaborado com base no modelo aprovado pela PGE e disponibilizado pela SELC, usando como fonte de informações o Estudo Técnico Preliminar IPER/PRESI/DIRAF/GEAL/DISEG (SEI nº 17932281), elaborado pelo (s) técnico(s) definida no Documento de Formalização de Demanda 19 (SEI nº 17822199).

18. RESPONSÁVEIS

Elaborado por:

(assinatura eletrônica)

Keuryanny de Lima Linhares

Chefe de Divisão de Serviços Gerais - Em Exercício

Revisado por:

(assinatura eletrônica)

Jacilene C. S. Leitão

Gerente de Administração e Logística

Autorizada a contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e do DECRETO Nº 12.343 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024 e suas alterações.

Aprovado e autorizado por:

(assinatura eletrônica)

Francisco Edglei Alexandre Cesário

Diretor de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Keuryanny de Lima Linhares, Chefe da Divisão de Serviços Gerais - em Exercício**, em 18/08/2025, às 13:49, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Jacilene da Conceição Dos Santos Leitão, Gerente de Administração e Logística**, em 18/08/2025, às 14:05, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Edglei Alexandre Cesario, Diretor de Administração e Finanças**, em 18/08/2025, às 14:07, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **18841263** e o código CRC **AF3EDF6D**.