



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA NO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA LUZIA/MG - IMPAS, no assessoramento administrativo ao quadro de servidores do RPPS na operacionalização do Sistema COMPREV quanto a gestão de recuperação de créditos previdenciários, abrangendo análise, instrução, acompanhamento, correção e monitoramento dos requerimentos de compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, por meio dos sistemas oficiais disponibilizados pelo Governo Federal, nos termos da Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999 e regulamentos posteriores.

Item	Descrição	Unid	Qtde
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV.	mês	12

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. A prestação de serviços se enquadra como continuado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses subsequentes, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de assessoria especializada em COMPREV é essencial e pode ser justificada por várias razões:

- A necessidade de capacitação dos servidores operacionalização do Sistema COMPREV é notória visto que não há servidores do instituto com conhecimento técnico na área.
- A interpretação e aplicação da legislação do COMPREV exigem um conhecimento



profundo e especializado. Uma assessoria técnica pode ajudar na interpretação das leis e normas aplicáveis ao RPPS, fornecendo orientações precisas sobre questões legais e regulatórias.

- c) A assessoria pode auxiliar em Processos Administrativos visto que pode prestar orientação na condução dos processos relacionados ao COMPREV, como instruções e análise dos processos, acompanhamento dos requerimentos, orientação normativa, emissão de relatórios.
- d) A assessoria pode auxiliar na elaboração e revisão de requerimentos e documentos importantes do RPPS e, como regulamentos e instrução de processos entre outros, garantindo que estejam em conformidade com o sistema COMPREV e legislação aplicável.
- e) A assessoria pode auxiliar na conferência e elaboração de cálculos e acompanhamento sistemático dos requerimentos.
- f) Além de oferecer suporte direto, a assessoria pode proporcionar capacitação e treinamento para os gestores e servidores do RPPS, fornecendo conhecimentos essenciais sobre o Sistema COMPREV.

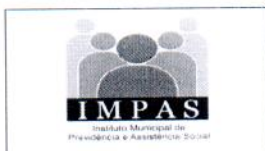
2.2. Em resumo, a contratação de assessoria na operacionalização do Sistema COMPREV é fundamental para garantir a adequação dos procedimentos, a correta inserção dos requerimentos, conferência dos cálculos, eventuais recuperações de valores, além de oferecer suporte e treinamento para os servidores do Instituto.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações / 2026, conforme detalhamento a seguir:

Item	Título da contratação	Justificativa resumida	Valor estimado	Previsão de data
07	Serviço técnico e especializado de assessoria e consultoria na operacionalização do Sistema COMPREV	Prestação de serviços técnicos e especializados de assessoria e consultoria jurídica para RPPS	R\$ 24.000,00	Fevereiro /2026 12 meses

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Através de pesquisas de pessoas jurídicas com experiência na área de Assessoria e consultoria na operacionalização do Sistema COMPREV, identificamos no mercado empresas qualificadas, que inclusive vem desenvolvendo trabalhos de assessoria e consultoria para outros Institutos, inclusive, por Dispensa de Licitação, onde vem atendendo de forma satisfatória.



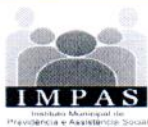
3.2. Os serviços deste Contrato serão prestados nas formas previstas a seguir:

- a) Prestar assessoria técnica especializada na análise e instrução dos processos compensáveis;
- b) Capacitar servidores efetivos com conteúdo teórico e prático sobre o sistema COMPREV e rotinas da Dataprev;
- c) Estruturar fluxos e controles internos permanentes de operacionalização do sistema e dos prazos para realização da compensação, que viabilizem a continuidade da atividade com segurança e economicidade para o ente público;
- d) Cadastramento, operacionalização e manutenção do COMPREV;
- e) Cadastramento de todos os processos passíveis de compensação do regime próprio de previdência junto ao Sistema COMPREV;
- f) Regularização de pendências do RPPS junto ao COMPREV, bem como recadastramento de processos anteriormente indeferidos e não reenviados; acompanhar o andamento dos processos junto ao COMPREV até sua efetiva decisão e/ou regularização;
- g) Análise e cálculos de Processos de cobrança dos demais Regimes de Previdência ao RPPS municipal;
- h) Orientação no envio aos requerimentos de compensações financeiras previdenciárias junto aos Regimes Previdenciários de origem das contribuições;
- i) Assessoramento nos requerimentos das compensações em exigência e nos problemas relacionados ao sistema;
- j) Assessoramento nas análises de requerimentos de compensação previdenciária enviados pelo RGPS e de outros RPPS's, para deferimento ou indeferimento deles;
- k) Assessoramento nas tratativas do contrato firmado com a Dataprev referente a compensação previdenciária;
- l) Assistência nas rotinas do RPPS referente a compensação previdenciária;
- m) Orientação na elaboração e explicação de relatórios relacionados aos requerimentos de compensação previdenciária e dos valores gerados por eles;
- n) Assistência na utilização do sistema GERID, responsável pelo cadastro e manutenção de analistas e demais papeis no sistema COMPREV;
- o) Acompanhamento das alterações das legislações que regulamentam os serviços de Compensação Previdenciária;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:



- a) **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.
- b) **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c) **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos contábeis e financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d) **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.
- e) **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f) **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Execução:

5.1.1. Os serviços deste Contrato serão prestados nas formas previstas nos itens, a saber:

Análise da legislação da Compensação Previdenciária apresentação de sugestões para o aperfeiçoamento das rotinas e processos do RPPS;

Reuniões virtuais semanais para sanar dúvidas sobre os processos e rotinas administrativas da Compensação Previdenciária;

Capacitação e treinamento dos servidores do Instituto.



5.1.2. Todos os documentos resultantes das atividades previstas neste Termo de Referência, deverão ser entregues pela CONTRATADA respeitando as seguintes condições e prazos:

5.1.2.1. Demandas internas (sem obrigatoriedade legal): conforme combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com prazo máximo de 07 (sete) dias corridos a partir da solicitação da demanda.

5.1.2.2. O serviço previsto a que se refere o item 2 deste Termo de Referência, seguirá rigorosamente os prazos previstos pelo Ministério da Previdência Social e o que for acordado com o CONTRATANTE na época da realização do serviço.

5.2.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.**

5.2.2. O local da entrega é a sede da contratada sito à **Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 306 - Bairro Boa Esperança - Santa Luzia/MG.**

5.2.3. O prestador de serviços deverá atender virtualmente as demandas do IMPAS conforme semanalmente, em dias e horários a serem definidos com a Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante / preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. 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 conterà 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.

6.5. Preposto

6.5.1. 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.



6.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.2. O fiscal 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.

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

6.6.4. O fiscal 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.

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

6.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. 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 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. 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.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

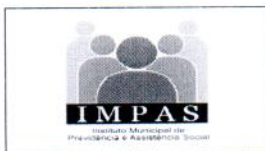
6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição próprio do IMPAS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



7.2. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, analisado pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

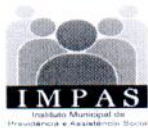
7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação

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

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021



7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Constatando-se 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por transferência bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, no prazo de dez dias úteis do recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

7.5.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

7.5.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 (dez) dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo CONTRATANTE.



7.5.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

7.5.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

7.5.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

7.5.2.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal aplicável.

7.5.2.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de valor da contratação.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será conforme consta no item 3 deste documento.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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.



- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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;
- g) **Ato de autorização** para o exercício da atividade Jurídica, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

8.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

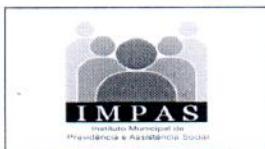
8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) 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;
- h) 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.

8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



8.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.3.5. Qualificação Técnica

- a) Comprovação da prestação de serviços similares anteriores e notória especialização na área previdenciária;
- b) Currículo que demonstre a realização dos trabalhos anteriores, publicação de artigos e estudos relacionados a sua especialidade, aparelhamento e equipe técnica, e outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
- c) Documentos de identificação dos sócios ou diretores;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- e) Declaração de que não emprega menor;

9. DO VALOR ESTIMADO:

9.1. O Valor anual do contrato foi estimado em: **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**.

9.1.1. Os pagamentos foram estimados em parcelas mensais no valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** com vencimento nas datas e prazos a serem acertados no contrato.

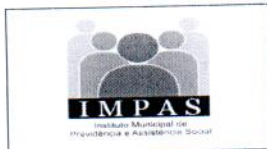
9.2. O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA];
- II) Fonte de Recursos: [802 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração];
- III) Programa de Trabalho: [2705 - PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL];
- IV) Elemento de Despesa: [3.33.90.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA];
- V) Plano Interno: [3.33.90.35.03 – CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA];



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49



FICHA: 3.3.3.9.0.35.00

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

Santa Luzia, 02 de fevereiro de 2026.



SHEILA LISBOA GUIMARÃES
Matrícula 14.992