

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Definição do Objeto:

1.1. Contratação de entidade certificadora para prestar os serviços de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, para fins de certificação institucional da Prudenprev no Programa Pró-Gestão RPPS, com validade de 03 (três) anos e nível de aderência III, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	ID (catser)	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Valor Total
1	728	Contratação de entidade certificadora para prestar os serviços de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, para fins de certificação institucional da Prudenprev no Programa Pró-Gestão RPPS, com validade de 03 (três) anos e nível de aderência III	Unidade	1	R\$ 31.873,80

** Havendo qualquer divergência na especificação entre o código do catmat/catser e a do termo de referência, prevalece a descrição informada neste termo de referência.*

Natureza do Objeto:

1.2. O objeto da presente contratação pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado. Desta forma, entende-se que o objeto desta contratação é classificado como serviço comum para fins do disposto no artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme amplo entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União.

Prazo do Contrato e Possibilidade de sua Prorrogação

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Garantia da Contratação

1.4. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Subcontratação

1.5. O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a Portaria MPS Nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017, Portaria SRPC/MPS nº 446/2025, onde foi instituído o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da união dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios intitulada como Pró Gestão RPPS, que tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS a adotarem melhores práticas de Gestão Previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com segurados e a sociedade.

Considerando que se esse Instituto de Previdência já possui a certificação de nível I de acordo com o certificado nº ICVRPPS.001.PG-003-2024/Rev00, válido até 02 de maio de 2027.

A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária) contribui para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação dos seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho. Tais medidas permitem maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocesso na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró Gestão RPPS qualificam o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo Ministério da Previdência Social, contribuindo para que a certificação institucional, proporcione a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo ente federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

A expressiva parcela do orçamento público destinada à manutenção dos RPPS torna a sua boa gestão elemento essencial para o equilíbrio das contas públicas e a manutenção da capacidade dos entes federativos implementarem as políticas públicas de interesse da coletividade, razão pela qual deve-se garantir o pleno acesso da sociedade a suas informações.

Portanto, podemos elencar como principais benefícios de ser uma instituição certificada:

- Estabelecer e publicar parâmetros, diretrizes e critérios de responsabilidade previdenciária na sua instituição;
- Organização e funcionamentos relativos a custeio, benefícios, atuária, contabilidade;
- Aplicação e utilização de recursos, constituição e manutenção dos fundos previdenciários para preservação do caráter contributivo e solidário do equilíbrio financeiro e atuarial nos termos do artigo 9º, I e II da Lei nº 9.717/1998;
- Auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS por meio de aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento destes com os segurados e a sociedade.

Além das razões expostas acima, a certificação no Pró-Gestão RPPS garante o melhor desempenho da instituição e de todos os envolvidos no projeto. O processo de certificação e evolução de nível proporciona benefícios internos e externos à organização, como por exemplo

obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona internamente, assim como auxilia a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, de modo a evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização. O gestor, por sua vez, consegue ter uma visão mais abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõe os três pilares do Programa (controle interno, governança corporativa e educação previdenciária), contribuirão para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação de seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho. Essas medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as mudanças naturais no comando político do ente federativo não resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária. E a continuidade dos bons padrões estabelecidos pela certificação alcançada é de extrema importância, pois garante que os gestores estejam sempre atualizados e preparados para enfrentar desafios e garantir a sustentabilidade financeira a longo prazo, obtendo o melhor desempenho na gestão dos recursos e fortalecendo o instituto. Com a progressão dos níveis de certificação no Pró-Gestão, novas oportunidades de investimento são liberadas aos institutos que conseguem alcançá-las.

A evolução da certificação para o nível III do Pró-Gestão é um passo essencial para que a Prudenprev melhore cada vez mais sua gestão, assegure a correta aplicação dos recursos e contribua para a sustentabilidade financeira do regime previdenciário. Além disso, a Prudenprev necessita continuar com a classificação de Investidor Qualificado, condição essa que permite a entidade previdenciária, ter acesso a uma gama de ativos e investimentos restritos ao público e instituições em geral, que apresentam maior diversidade, com taxas de rentabilidade muito mais atrativas.

Por fim, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 04794805000105-0-000001/2026;

Data de publicação no PNCP: 31/03/2025;

Id do item no PCA do PNCP: 18;

Seq. do item no PCA no portal da Prudenprev: 16.

Fontes: <https://pncp.gov.br/app/pca/04794805000105/2026/1>
<https://prudenprev.sp.gov.br/conteudo/4/publicacoes>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Prestação de serviços técnicos, especificamente voltados à pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, para fins de certificação institucional da Prudenprev no Programa Pró-Gestão RPPS, com validade de 03 (três) anos e nível de aderência III.

A contratação do objeto deste Termo de Referência será realizada pela modalidade de DISPENSA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O objeto da contratação deverá contemplar a prestação de serviços de:

- a) **Pré-Auditoria:** a pré-auditoria consistirá em análise prévia da documentação do RPPS, a ser realizada de forma remota para a identificação de possíveis falhas em seu sistema que impedirão a futura certificação, por meio de avaliação preliminar da implementação dos requisitos;
- b) **Auditoria de Certificação:** a auditoria de certificação para evolução consistirá em auditoria completa na Prudenprev, compreendendo a análise de sua adequação e conformidade para o nível III pretendido, sendo 3 (três) dias presenciais nas dependências da Prudenprev, localizada à Avenida Washington Luiz, 1345, Centro, Presidente Prudente/SP, CEP 19015-150, com horário de funcionamento das 8h as 17h de segunda a sexta-feira;
- c) **Auditorias de Supervisão Anual (Presencial):** as auditorias de supervisão anual consistirão em avaliações anuais para comprovação da manutenção do sistema, bem como do cumprimento dos requisitos pré-definidos, as quais deverão ser realizadas com tempo mínimo presencial de 2 (dois) dias nas dependências da Prudenprev, nos 2 (dois) anos seguintes à obtenção da certificação ou sua renovação.
- d) Nível de aderência da certificação: III
- e) Período de vigência do certificado: 3 anos

- f) Números de habitantes (ente federativo): 225.668 (Censo IBGE 2022)
- g) As auditorias serão realizadas conforme as diretrizes definidas no Manual do Pró-Gestão – RPPS da Secretária de Previdência, de acordo com a versão vigente na época da realização da auditoria.

I) O serviço deverá ser realizado nas seguintes etapas:

- a) **1ª Etapa:** Pré-auditoria e Auditoria de certificação (1º ano);
- b) **2ª Etapa:** 1ª Auditoria de supervisão (2º ano);
- c) **3ª Etapa:** 2ª Auditoria de supervisão (3º ano);

II) Após a realização da pré-auditoria deverá ser agendada auditoria de certificação no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período.

III) Após a realização da auditoria de certificação, caso seja identificado não conformidades, a Prudenprev terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, par adequação destes apontamentos.

IV) Se mesmo assim, a Prudenprev não atingir os requisitos para a certificação no nível III, mas cumprir satisfatoriamente os critérios de exigência de nível inferior, a certificação será concedida conforme o nível a Prudenprev tenha alcançado.

V) Sendo a avaliação de auditoria de certificação Pró-Gestão positiva, a contratada deverá adotar as providências necessárias à emissão e entrega do Termo de Concessão da Certificação Institucional.

VI) As avaliações anuais de supervisão serão realizadas na sede da Prudenprev, no segundo e no terceiro ano após a certificação.

VII) O pagamento a que se refere a prestação dos serviços de auditoria de certificação se dará em 3 (três) parcelas, sendo a primeira parcela no término da Auditoria de Certificação, a segunda parcela no término da primeira Auditoria de Supervisão Anual e a terceira parcela no término da segunda Auditoria de Supervisão Anual. Para tal será emitida nota fiscal em nome da Prudenprev, onde será especificado o serviço executado e o valor correspondente.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 31.873,8000 (trinta e um mil, oitocentos e setenta e três reais e oitenta centavos), conforme tabela a seguir, onde também consta os preços unitários referencias:

Item	ID (catser)	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Valor Total
1	728	Contratação de entidade certificadora para prestar os serviços de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, para fins de certificação institucional da Prudenprev no Programa Pró-Gestão RPPS, com validade de 03 (três) anos e nível de aderência III	Unidade	1	R\$ 31.873,8000

** Havendo qualquer divergência na especificação entre o código do catmat/catser e a do termo de referência, prevalece a descrição informada neste termo de referência.*

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, com a finalidade de aferição da proposta mais vantajosa à administração.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

6.2. **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;

- 6.3. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 6.4. 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>;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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.
- 6.7. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 6.8. 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
- 6.9. 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.
- 6.10. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar

e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

- 6.11. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 6.12.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 6.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 6.14.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 6.15.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.16.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.17.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.18.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.19.** 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;

- 6.20.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais 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;
- 6.21.** 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.

Qualificação Técnica:

- 6.22.** Apresentação de credenciamento pelo Ministério da Previdência Social (o credenciamento demonstra que a entidade está aderente aos requisitos estabelecidos e apta a oferecer auditoria de conformidade para fins de certificação institucional no Pró-Gestão RPPS).

Disposições Gerais sobre Habilitação

- 6.23.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, sob pena de inabilitação.
- 6.24.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.25.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.26.** Se a CONTRATADA for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 6.27.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 6.28.** Será inabilitada a CONTRATADA que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 7.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 7.8.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.9.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.10.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.11.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** 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.
- 7.14.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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.

Gestor do Contrato

- 7.15.** Cabe ao gestor do contrato:
- I)** coordenar 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.

- II)** acompanhar 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.
- III)** acompanhar 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.
- IV)** emitir 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.
- V)** tomar 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.
- VI)** 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.
- VII)** 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

- 8.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 8.2.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** 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.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- I)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

- II)** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - III)** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - IV)** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - V)** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.10.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.11.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.12.** 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.

Liquidação

- 8.13.** 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.14.** 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

8.15. 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:

- I)** o prazo de validade;
- II)** a data da emissão;
- III)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV)** o período respectivo de execução do contrato;
- V)** o valor a pagar; e
- VI)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. 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 ao Contratante.

8.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- I)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- II)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.19. 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.

- 8.20.** 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.
- 8.21.** 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.
- 8.22.** 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.

Prazo de pagamento

- 8.23.** O pagamento será efetuado em 3 (três) parcelas fixas de valores iguais, sendo a primeira parcela paga no término da Auditoria de Certificação (1ª Etapa), a segunda parcela paga no término da primeira Auditoria de Supervisão Anual (2ª Etapa) e a terceira parcela paga no término da segunda Auditoria de Supervisão Anual (3ª Etapa).
- 8.24.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

- 8.25.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.26.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.27.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- 8.28.** 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.
- 8.29.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a 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.
- 8.30.** Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em moeda corrente do país, salvo se em decorrência de prorrogações do prazo de vigência, hipótese em que a CONTRATADA poderá ter o saldo remanescente ajustado, se houver.
- 8.31.** O reajuste de valores, em virtude da prorrogação contratual, será medido pelo IPCA ou qualquer outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, salvo pactuação posterior pelas partes.
- 8.32.** Fica expressamente estabelecido que, no preço apresentado na proposta, deverão estar inclusas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: tributos, seguros, encargos sociais, despesas de locomoção e hospedagem, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto contratual.
- 8.33.** A PRUDENPREV reserva-se no direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- 9.2.** Responsabilizar-se pela entrega objeto deste Termo, ressaltando que todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 9.3.** Realizar a entrega do objeto dentro do prazo estipulado neste termo;
- 9.4.** O retardamento na entrega do objeto não justificado considerar-se-á como infração contratual;

- 9.5.** Manter sigilo, não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços contratados, sem o consentimento por escrito da Prudenprev, comprometendo-se a tomar as medidas necessárias à proteção dos dados e das informações, respeitando a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, ficando responsável, no caso de quebra do sigilo ou violação da Lei Geral de Proteção de Dados, por eventual indenização em razão dos prejuízos causados por seus prepostos, mediante culpa ou dolo;
- 9.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 9.7.** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste Termo;
- 9.8.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo, consoante o que preceitua o inciso XVI do artigo 92 da Lei nº. 14.133/2021, atualizada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Constituem obrigações da contratante:
- 10.2.** Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- 10.3.** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.4.** Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;
- 10.5.** Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus servidores da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- 10.6.** Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;
- 10.7.** Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

- 10.8.** Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 10.9.** À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;
- 10.10.** O recebimento do objeto deste Termo será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.** 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2.** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações 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;
 - II)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV) Multa:

IV.1) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

IV.2) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

IV.3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

IV.4) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

IV.5) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

IV.6) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10%** (dez por cento) do valor da contratação

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 11.8.** 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.
- 11.9.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 11.10.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 11.11.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- I)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II)** as peculiaridades do caso concreto;
 - III)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV)** os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - V)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.12.** 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.
- 11.13.** 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 de Referência 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.

- 11.14.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.
- 11.15.** 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, de 2021.
- 11.16.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1.** O Contratante poderá extinguir o presente contrato de pleno direito, independentemente de interpelação judicial, pela ocorrência de quaisquer hipóteses previstas no artigo 137 c/c artigo 138, ambos da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.** Qualquer modificação na estrutura da Contratada, tais como a transformação, fusão, cisão ou incorporação, somente motivará a extinção do contrato quando lhe prejudicar a execução.
- 12.3.** A extinção não dará à Contratada o direito de ser indenizada a qualquer título, independente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 12.4.** A extinção acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Contratante, a retenção dos créditos decorrente deste contrato

limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

12.5. A declaração de nulidade do presente contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos, nos termos do artigo 148, da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A nulidade não exonera a Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, comprovando-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

12.7. Fica expressamente acordado que, em caso de extinção, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo Contratante e, comprovadamente realizadas pela Contratada previstas no presente instrumento.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos disponibilizados na classificação abaixo:

Órgão: 1 – Prudenprev Sistema de Previdência Municipal dos Servidores de P.Pte

Unidade: 1 – Coordenação Superior da Prudenprev

Função: 9 - Previdência

SubFunção: 272 – Previdência do Regime Estatutário

Categoria : 3.3.90.35.02

Elemento: 35 – Serviço de Consultoria

Subelemento: 3.3.90.35.02 – Auditoria Externa

Fonte de recursos: 04-690.0000

13.2. O CONTRATANTE se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não da totalidade da verba prevista.

Presidente Prudente/SP, 20 de fevereiro de 2026.



Selma Elias Benicio Calé

Gerente Administrativa e Financeira

Adriano Henrique de Oliveira

Assistente de Tecnologia da Informação