TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO 10/2026

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E CREDENCIADA PELO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, RELATIVA AO PROGRAMA PRÓ-GESTÃO RPPS"

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E CREDENCIADA PELO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, RELATIVA AO PROGRAMA PRÓ-GESTÃO RPPS**, para atender as demandas do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cotriguaçu – PREVI COTRI, conforme especificações dispostas no presente instrumento.

1.2. O objeto dessa contratação atenderá as quantidades e descrição a seguir especificadas:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
01	01	02 Dias	Pré-Auditoria (documental)
02	01	02 Dias	Auditoria Presencial
03	01	01 Dia	1ª Supervisão remota
02	01	01 Dia	2ª Supervisão remota

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (dose) meses contados da data da assinatura do contrato podendo ser prorrogado.

Valor global estimado de R$ 21.575,00 (vinte e um mil, quinhentos e setenta e cinco reais)

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentam a presente contratação a Lei Federal nº 14.133/2021, as Normativas da Secretaria de Regime Próprio e Complementar – SRPC e do Ministério da Previdência Social, em especial, a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, versão 4.2 do manual do pró-gestão Portaria SRPC/MPS nº 236/2026, e com divulgação autorizada pela Portaria SRPC/MPS nº 1.332/2026, publicada no Diário Oficial da União de 08/09/2026, com vigência a partir de sua publicação.

2.2. A presente contratação visa atender às exigências do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, instituído pelo Ministério da Previdência Social, por meio da Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.

2.3. O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa o reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos regimes próprios de previdência. Este programa estabelece um conjunto de requisitos organizacionais, processuais e tecnológicos que os RPPS devem implementar e comprovar, por meio de auditoria independente realizada por entidade certificadora externa,

credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar – SRPC do Ministério da Previdência Social, como parte do processo de certificação institucional.

2.4. De acordo com o modelo estabelecido pelo Programa, a auditoria realizada por entidade certificadora externa credenciada é condição obrigatória para avaliação da conformidade das práticas de gestão do RPPS em relação aos critérios definidos nos eixos de Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, sendo está uma das etapas imprescindíveis para obtenção ou manutenção do certificado de aderência, que possui prazo de vigência de 3 (três) anos.

2.5. Desta forma, para atender aos critérios de certificação Pró-Gestão RPPS, que o PREVI COTRI persegue, justifica a contratação ora proposta, que tem o objetivo de promover eficiência e a melhoria contínua da gestão previdenciária, uma vez que a iniciativa da certificação, está alinhada com os princípios da boa governança e da transparência institucional, contribuindo para o fortalecimento do controle social e a credibilidade do RPPS perante seus segurados e órgãos de controle.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação do serviço consistirá na realização de auditoria externa independente, a ser conduzida por empresa credenciada junto ao Ministério da Previdência Social, conforme critérios estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS (versão vigente), visando à verificação da conformidade das práticas adotadas pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cotriguaçu– PREVICOTRI, em relação aos requisitos das dimensões de Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

3.2 Além de observar os critérios gerais estabelecidos pelas normas e manuais do Ministério da Previdência Social, os serviços contratados devem atender as seguintes especificações:

3.2.1 Tipo de auditoria e nível de aderência:

a) Auditoria de certificação, Certificação Inicial;

b) Nível II de aderência à certificação;

3.2.2 Serviço de pré-auditoria (auditoria documental):

a) A contratada realizará pré-auditoria, que consiste em análise prévia da documentação do RPPS, a ser efetivada de forma remota nas dependências da entidade certificadora, para a identificação de possíveis falhas que impedirão a certificação, por meio da avaliação preliminar da implementação dos requisitos da norma de Portaria SRPC/MPS nº 236/2026 e suas atualizações, e com divulgação autorizada pela Portaria SRPC/MPS nº 1.332/2026, publicada no Diário Oficial da União de 08/09/2026, com vigência a partir de sua publicação.

b) É facultada a utilização de *softwares* ou qualquer outra ferramenta a ser disponibilizada pela empresa para envio da documentação da pré-auditoria pelo RPPS, desde que não haja custo adicional ao serviço;

c) Após a conclusão da contratação dos serviços, a entidade certificadora deverá encaminhar ao PREVICOTRI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, as diretrizes para que seja realizado o encaminhamento dos documentos para a pré-auditoria;

d) De posse dos documentos encaminhados pelo PREVICOTRI, a entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para envio do relatório da pré-auditoria, ou outro instrumento hábil, que ateste a conformidade dos itens avaliados pelo auditor responsável e os esclarecimentos solicitados;

3.2.3 Auditoria *in loco*:

a) A auditoria de certificação *in loco* consiste em auditoria completa no sistema de gestão do RPPS, compreendendo a análise de sua adequação e conformidade à(s) norma(s) de referência exigidas, a qual será realizada nas instalações do PREVIC, após a conclusão da auditoria documental;
b) A entidade certificadora deverá realizar a auditoria *in loco*, na sede do PREVICOTRI, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a conclusão da pré-auditoria, em data previamente acordada entre a entidade e o RPPS;
c) Os critérios a serem observados pelos profissionais que realizarão a auditoria *in loco*, inclusive a quantidade de dias necessários para a sua conclusão, deve atender ao disposto no Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1;
3.2.4 Supervisão Remota de acordo com manual vigente na data da supervisão
3.2.5 Supervisão Remota de acordo com manual vigente na data da supervisão

3.2.6 Emissão de Relatório de Auditoria, Termo de Concessão da Certificação Institucional e Certificado:
a) A entidade certificadora deverá emitir, após a conclusão da auditoria *in loco*, o Relatório de Auditoria, o Termo de Concessão da Certificação Institucional e o Certificado do RPPS;
b) A entidade certificadora encaminhará à Secretaria de Regimes Próprios, pelo CADPREV, o certificado e a cópia do Termo de Concessão da Certificação (conforme previsto no Manual do Pró-Gestão);

3.2.7 Auditorias extras ou *Follow-up*:
a) Em caso de constatação de não-conformidades durante as auditorias, a entidade certificadora fixará prazos para a implementação de ações corretivas e, se necessário, para a realização de auditorias "Extras" ou de "Follow-up", que serão realizadas, prioritariamente, de forma remota e, cujo custo, se houver, deve estar contemplado na proposta de preços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa contratada deverá atender os seguintes requisitos de contratação:

4.1.1. Ser pessoa jurídica;
4.1.2. Comprovar seu credenciamento junto ao Ministério da Previdência Social, como entidade certificadora do Programa Pró-Gestão RPPS;
4.1.3. Comprovar habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
4.1.4. Demonstrar a qualificação técnica e a experiência dos profissionais e colaboradores, incluído seu histórico de atuação.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. O ateste definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto ao serviço prestado.

4.4. Os serviços serão prestados de forma remota e também na sede da contratante, no caso da auditoria *in loco*, ficando a cargo da contratada todos os custos inerentes a prestação dos serviços, incluindo impostos, encargos e taxas, despesas com o pagamento de honorários, deslocamento, alimentação e hospedagem do(s) auditor(es).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
5.1.2. A execução dos serviços ocorrerá até o término da vigência do contrato ou até a conclusão do objeto (com a emissão da certificação), o que ocorrer primeiro.

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 PREVICOTRIpoderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o RPPS poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de trabalho, 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.

Fiscalização

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

6.6. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos.

Gestor e fiscal do contrato

6.7. Na função de gestor do contrato, o agente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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.

6.8. 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.

6.8.1 Cabe ao responsável pela gestão do contrato realizar o monitoramento periódico dos prestadores, de forma a verificar, no mínimo, o cumprimento satisfatório dos requisitos e condições estabelecidos na legislação aplicável e as exigências e finalidades estabelecidas no contrato.

6.9. O gestor/fiscal do contrato deve acompanhar e registrar 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.

6.10. Cabe ao gestor/fiscal do contrato 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.

6.11. O gestor/fiscal 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.

6.12. O gestor/fiscal 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 PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá mediante análise da relação entre a demanda do RPPS e a prestação de serviço correspondente pela Contratada.

7.2. As etapas para verificação da entrega dos serviços, seu recebimento provisório e definitivo, e posterior pagamento serão as seguintes:

a) **Etapa 1 - conclusão da pré-auditoria, conforme item 3.2.2**: com pagamento de 30% (trinta por cento) do valor total contratado;
b) **Etapa 2 – conclusão da auditoria *in loco* e emissão dos documentos constantes nos itens 3.2.3 e 3.2.4**: pagamento de 70% (setenta por cento) do valor total contratado.

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

7.3.1. não produziu, por culpa exclusiva, os resultados acordados;

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4. 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

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

7.6. 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:

7.5.1 o prazo de validade;

7.5.2 a data da emissão;

7.5.3 o período respectivo de execução do contrato;

7.5.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 o valor a pagar; e

7.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. 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;

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante encaminhamento da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.10. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, no prazo previsto no item 7.9.

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

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

7.14. 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.

7.15. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1. Será selecionada a entidade que, dentre as credenciadas pelo Ministério da Previdência Social para prestação desse tipo de serviço, apresentar o MENOR VALOR GLOBAL em sua proposta de preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação da interessada será verificada por meio dos documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista exigidos nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021

9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9. 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.

9.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do presente Termo de Referência correrão à conta de recursos próprios do orçamento vigente, alocado sob a classificação funcional:

ORGÃO:	11	Inst. Mun. De Prev. Social Previ- Cotri
UNIDADE:	001	Divisão de Previdência Social
FUNÇÃO	09	Previdência Social
SUB/FUNÇÃO:	272	Previdência do Regime Estatutário
PROGRAMA:	0023	Regime Próprio de Previdência
PROJETO/ATIVIDADE:	2103	Gestão e manutenção do PRÓ-GESTÃO
ELEMENTO:	3.3.90.39.00	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços conforme proposta apresentada e especificações exigidas neste Termo de Referência, executando fielmente o objeto contratado, prestando os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.2. Responder prontamente às solicitações da contratante, pessoalmente ou mediante telefone, e-mail ou site a ser fornecido, ou qualquer outro meio eficiente para resolução de problemas, bem como para esclarecimentos de dúvidas inerentes ao objeto deste Termo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

11.3. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticada por seus funcionários ou prestadores de serviço durante a execução dos serviços, dentro ou fora do recinto da contratante.

11.4. Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida e prestar os devidos esclarecimentos e/ou informações necessárias.

11.5. Não transferir a outrem a prestação dos serviços objeto do contrato, no todo ou em parte.

11.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, e neste Termo de Referência, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

11.7. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

11.8. Executar o(s) serviço(s) de acordo com o estabelecido na Legislação específica vigente e no Código de Defesa do Consumidor e, ainda, executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste termo.

11.9. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, de tal forma que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da contratante não eximirá a contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

11.10. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados e prestadores de serviço, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, existentes ao tempo da contratação ou por vir, salvo os fatos previstos pela teoria da imprevisão aludidos na legislação e doutrina administrativa.

11.11. Indenizar todo e qualquer prejuízo, pessoal ou material, causado no exercício de sua atividade, que possa advir direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, por qualquer de seus funcionários, representante e/ou preposto.

11.12. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços.

11.13. Manter preposto, aceito pela contratante, responsável pela execução do contrato durante o seu período de vigência, para representá-la, sempre que for preciso, colaborando para o pleno aproveitamento de todos os recursos do sistema assim como qualquer outro atendimento à contratante, no que diz respeito ao objeto deste Termo.

11.14. A contratada deverá ainda observar as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo de Referência.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.

12.6. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da autarquia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

12.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.10. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura do contrato.

12.11. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato, inclusive prestando as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.

12.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, assegurando a boa prestação e o bom desempenho dos serviços prestados.

12.13. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores representantes da Administração especialmente designados como Gestor e Fiscal do Contrato.

12.14. Somente serão atestados pelo servidor indicado pela contratante, os serviços efetivamente prestados pela contratada, não cabendo a esta pleitear o recebimento de serviços não prestados.

12.15. Liquidar o empenho e efetuar o devido pagamento da fatura da contratada dentro dos prazos e condições pactuados.

12.16. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados mediante a aprovação e atesto das faturas pelo gestor do contrato, verificando se os preços apresentados são os mesmos praticados no mercado.

13. DAS PENALIDADES

13.1 Considerar-se-á infração administrativa, na forma do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a conduta da CONTRATADA que:

13.1.1 dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

13.1.2 dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.7 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

13.1.8 fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.9 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.10 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.11 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 A CONTRATADA que promover a inexecução total ou parcial do objeto da contratação, ou cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021:

13.2.1 Advertência que será efetuada por meio de ofício circunstanciado da Administração direcionada ao contratado, devendo ser arquivada uma cópia para o fim de constatação de reincidência;

13.2.1 Cancelamento pelo descumprimento de suas obrigações previstas na cláusula 12 deste Termo de Referência,

13.2.2 Multa compensatória e moratória, na forma a seguir especificada:

13.2.2.1 A multa por não cumprimento do objeto descrito na cláusula 12, por culpa da CONTRATADA, diante da recusa injustificada em executar as obrigações assumidas, será representada por percentual do valor contratado, no importe de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

13.2.2.2 Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato por dia decorrido, pela demora em corrigir falha no cumprimento da obrigação assumida, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, que será feita por meio e-mail corporativo.

13.2.2.3 Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato por cada evento de descumprimento de qualquer condição pactuada no contrato e não abrangida pela alínea anterior.

13.2.2.4 As multas serão descontadas dos créditos da CONTRATADA ou cobradas judicialmente no caso das indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, na forma do § 7º;§ 8º e § 9º, do artigo 156, da Lei 14.133/2021;

13.2.2.4.1 As multas poderão ser recolhidas diretamente à conta corrente da PREVICOTRI, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da notificação do ato de punição ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente;

13.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos;

13.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

13.5 Também ficam sujeitas às penalidades a CONTRATADA que:

13.5.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

13.8 As penalidades aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, ficando o total das multas limitado a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, sem prejuízo de cobrança judicial no caso de dano superior;

13.9 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas, em razão de circunstâncias excepcionais, e a justificativa só será aceita quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência;

13.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA;

13.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONTRATANTE, observando o princípio da proporcionalidade.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1. Aplicam-se, no que couber, as disposições constantes da Lei n°. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

14.2. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por mútuo interesse entre as partes ou por conveniência da contratante, de forma imediata e independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial, recebendo o contratado o valor correspondente ao serviço entregue até a data da rescisão.

14.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, nos termos do Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso.

14.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Cotriguaçu/MT, 11 de novembro de 2026.

Elizete Skura
Agente de Contratação

De acordo:

_____
Leocádia Gomes Padilha
Diretor Executivo