

- CONTRATAÇÃO DIRETA -

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 001/2025
DISPENSA Nº. 001/2025**

FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

PESSOA JURÍDICA: _____

NOME FANTASIA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE/UF: _____

CEP: _____

FONE/ WHATSAPP: _____

E-MAIL: _____

OBJETO: Contratação de Entidade Certificadora credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS, para prestação de serviços de auditoria para Certificação da Autarquia Previdenciária do Ipojuca - IPOJUCAPREV, no PRÓ-GESTÃO RPPS, consoante especificações e detalhes no Termo de Referência em anexo.

• **VALOR GLOBAL:** _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....dede 2025

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de Entidade Certificadora credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS, para prestação de serviços de auditoria para Certificação da Autarquia Previdenciária do Ipojuca - IPOJUCAPREV, no PRÓ-GESTÃO RPPS, conforme especificações detalhadas e constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o intuito deste Regime de Previdência na Certificação do PRÓ-GESTÃO RPPS, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.2. Considerando que a certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS permitirá atestar que um determinado RPPS que tenha aderido ao programa conseguiu implementar boas práticas de gestão previdenciária, alcançando os objetivos de melhoria do controle de seus ativos e passivos e aumento da transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

2.3. A certificação proporciona maior credibilidade e confiança junto aos segurados e à sociedade, evidenciando que os recursos previdenciários estão sendo geridos de maneira eficiente e transparente

2.4. Considerando a necessidade da contratação de empresa para realizar o processo de auditoria e pré auditoria, levando em conta que a última é um processo fundamental para verificar se o IpojucaPrev conseguiu se adaptar e seguir as exigências contidas no manual do Pró-Gestão.

2.5. Considerando que a última auditoria ocorreu no ano de 2021, ou seja, há mais de 03 anos, portanto, necessitando da contratação de empresa para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

2.6. A certificação do Pró-Gestão RPPS é um processo fundamental para assegurar que a gestão da Autarquia Previdenciária do município esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos pela legislação e regulamentos aplicáveis, além de garantir que a administração dos recursos previdenciários esteja sendo realizada de forma eficiente, transparente e responsável.

2.7. Além disso, a certificação está em conformidade com o princípio da boa gestão dos recursos públicos, que impõe aos gestores públicos a responsabilidade de promover a transparência, a legalidade e a eficiência na administração de seus recursos, conforme previsto na Constituição Federal e nas normas infraconstitucionais.

2.8. A auditoria e a certificação possibilitam a identificação de pontos de melhoria na gestão, permitindo a adoção de medidas corretivas que resultem em um desempenho superior na administração dos recursos do RPPS.

2.9. A contratação de uma entidade certificadora credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS é imprescindível para a continuidade e aprimoramento da gestão do IPOJUCAPREV. A auditoria e certificação garantirão a conformidade da autarquia com as normas legais e regulatórias, promovendo a transparência, a eficiência e a boa governança na administração dos recursos previdenciários. Assim, a contratação de serviços especializados nesse sentido é de fundamental importância para o

fortalecimento da gestão previdenciária do Município de Ipojuca.

2.10. A certificação é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinado a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, gestão ambiental, dentre outros. É a avaliação, por entidade externa credenciada, do sistema de gestão de uma organização e o reconhecimento de que está de acordo com determinadas normas de referência.

2.11. A certificação serve para declarar explicitamente que determinada situação é verdadeira e deve ser formal, feita segundo procedimentos padronizados e documentados, devendo ser reavaliada e renovada periodicamente. O processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização. O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

- a. Melhoria na organização das atividades e processos;
- b. Aumento da motivação por parte dos colaboradores;
- c. Incremento da produtividade;
- d. Redução de custos e do retrabalho;
- e. Transparência e facilidade de acesso à informação;
- f. Perpetuação das boas práticas, pela padronização;
- g. Reconhecimento no mercado onde atua.

2.12 A certificação institucional não se confunde com a certificação individual de qualificação, pois enquanto está reconhece a capacitação obtida por um determinado servidor ou gestor, aquela alcança o conjunto de práticas adotadas por uma organização.

2.13. Diante do exposto e considerando o intuito deste Regime de Previdência na Certificação do PRÓ – GESTÃO RPPS, elaborou-se o referido Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de certificação

2.14. Por fim, a certificação contribuirá para a segurança jurídica e para a confiança dos servidores públicos e da sociedade, assegurando que o sistema de previdência municipal esteja alinhado com as melhores práticas de gestão pública.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO/METODOLOGIA

- A realização dos serviços será objeto de cronograma a ser elaborado pela entidade contratada juntamente com o IPOJUCAPREV;
- As auditorias serão realizadas conforme descritos a seguir e de acordo com a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

3.1. Análise Documental

3.1.1. A análise documental deverá ser realizada total ou parcialmente nas instalações do IPOJUCAPREV e será conduzida para:

- a. Auditar a informação documentada do IPOJUCAPREV.
- b. Coletar informações necessárias em relação ao escopo da organização, processos, aspectos legais e regulamentares relacionados e seu respectivo cumprimento para realizar o planejamento da Auditoria de Certificação.
- c. Avaliar se as auditorias internas e a análise crítica pela administração estão sendo planejadas e realizadas, e se o nível de implementação do sistema de gestão comprova que o IPOJUCAPREV está preparado para a Auditoria de Certificação.
- d. Documentar as constatações através do Relatório de Auditoria que deverá ser entregue em 2 (duas) vias.

3.2. Auditoria de Certificação

3.2.1. A auditoria de certificação tem como objetivo avaliar a implementação, bem como a eficácia da organização e deverá ser realizada nas dependências deste Regime, visando avaliar, minimamente:

- a. Informações e evidências sobre conformidade com todos os requisitos aplicáveis definidas no Manual do Pró-Gestão -RPPS.
- b. Monitoramento, medições, comunicação e análise do desempenho em relação aos principais objetivos e metas de desempenho (coerente com as expectativas da norma do Manual Pró Gestão ou em outro documento normativo).
- c. Controle operacional dos processos.
- d. Auditoria interna e análise crítica pela Direção.
- e. Responsabilidade da direção pelas políticas do cliente.
- f. Ações entre os requisitos normativos, política, objetivos e metas de desempenho (coerente com as expectativas conforme as diretrizes definidas no Manual do Pró Gestão ou em outro documento normativo), quaisquer requisitos legais aplicáveis, responsabilidades, competência do pessoal, operações, procedimentos, dados de desempenho e constatações e conclusões de auditoria interna.

3.2.2. As constatações da auditoria de certificação serão documentadas através do Relatório de Auditoria que deverá ser entregue em 2 (duas) vias.

3.2.3. Caso a avaliação da auditoria de certificação PRÓ GESTÃO seja positiva, adoção, pela contratada, das providências necessárias à emissão e entrega do Termo de Concessão da Certificação Institucional e divulgará relação dos RPPS por ela certificados.

3.3. Auditoria de Supervisão

3.3.1. Tem como objetivo a manutenção da validade do certificado, através de auditorias a serem realizadas no IPOJUCAPREV, enquanto durar o processo de certificação.

3.3.2. As constatações da auditoria de supervisão serão documentadas através do Relatório de Auditoria que deverá ser entregue em 2 (duas) vias.

3.4. Auditorias “Extras” ou de “Follow-up”

3.4.1. As auditorias “Extras” ou de “Follow-up” consistem em auditorias realizadas para verificar a consecução das medidas corretivas.

3.4.2. As auditorias “Extras” ou de “Follow-up” serão realizadas, se necessário, durante o processo de certificação.

4. LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados, nas dependências do IPOJUCAPREV, localizada na **Rua do Comércio, nº152 - Centro, Ipojuca – PE – CEP 55590-000**, de segunda a sexta-feira no horário de funcionamento do IPOJUCAPEV, das 08h00min às 14h00min.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1. **O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses ou até a finalização dos serviços a serem prestados**, contados da data de sua assinatura, quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.

5.2. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro do ano corrente em que ocorreu a assinatura do contrato, para fins de inscrição em restos a pagar.

5.3. **O prazo de execução dos serviços deverá ocorrer dentro do prazo contratual**, contados do recebimento da Ordem Inicial de Serviço, observado o cronograma a ser elaborado pela entidade contratada juntamente com o IPOJUCAPREV.

5.4. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará alteração do prazo, nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

5.5. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato, formalizada por meio de termo aditivo, será precedida da correspondente adequação do cronograma, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES

6.1. DA CONTRATADA

6.1.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços se realizem com qualidade e eficácia, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

6.1.2. Cumprir rigorosamente as condições constantes deste Termo de Referência e contrato.

6.1.3. Guardar sigilo absoluto sobre detalhes e dados contidos nos arquivos ou em qualquer outro sistema de informações a que tiver acesso reportando-se somente ao Presidente do IPOJUCAPREV.

6.1.4. Apresentar ao IPOJUCAPREV, cronograma das atividades e visitas a serem desenvolvidas, conforme prazo acordado entre as partes.

6.1.5. Recrutar os empregados necessários à execução dos serviços, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, sendo vedada a subemprego, cessão ou caução a terceiros das obrigações decorrentes da contratação.

6.1.6. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus empregados, tais como: horas- extras, indenizações e outras vantagens, de forma que os trabalhos não sejam prejudicados em função de reivindicações trabalhistas.

6.1.7. Efetuar os pagamentos de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, além de despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços previstos no Contrato.

6.1.8. As despesas relativas a passagem, transporte, hospedagem e alimentação dos auditores ficarão por conta da contratada.

6.1.9. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

6.1.10. Manter entendimento com o IPOJUCAPREV, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços ou nas suas atividades.

6.1.11. Assumir total responsabilidade por qualquer dano causado no IPOJUCAPREV, aos seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da contratada, em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, não cabendo o IPOJUCAPREV, em hipótese alguma, responsabilidades por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes.

6.1.12. Garantir a segurança e integridade dos documentos, responsabilizando-se por possíveis extravios e penalidades legais.

6.1.13. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe os ônus decorrentes da inobservância deste preceito, independentemente da fiscalização exercida pelo IPOJUCAPREV.

6.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Contratação.

6.1.15. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

6.2. DA CONTRATANTE

6.2.1. Cumprir as condições de pagamento estipuladas no Termo de Referência, informando à contratada sobre eventuais pendências de documentos que levem ao atraso no pagamento acordado.

6.2.2. Disponibilizar documentação e espaço físico, se necessário, à execução dos serviços previstos.

6.2.3. Entregar os documentos solicitados – em cópia ou originais – no prazo estabelecido entre os contratantes.

6.2.4. Efetuar a fiscalização da execução do cronograma apresentado, notificando a contratada sobre eventuais inconsistências ou anormalidades verificadas nos serviços executados.

6.2.5. O(s) servidor(es) **EDUARDO JOSÉ DA SILVA; matr: 7999823/1, MARCELO VILAS BOAS MARINHEIRO DA SILVA; matr: 66614, ISABEL MARIA DA SILVA; matr: 6722/3, VANUSA SOUZA**

NASCIMENTO; matr: 66613/1, JOSE CARLOS DE AGUIAR VAN DER LINDEN; matr: 80109/1, designado(s) pela PORTARIA Nº 006 DE 16 DE JANEIRO DE 2025, para coordenar(em) a implantação do Pró-Gestão RPPS, acompanharão os trabalhos junto à Contratada, a quem competirá prestar e receber informações sobre o assunto.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1. O valor estimado da contratação será de **R\$ 10.125,00 (Dez mil cento e vinte e cinco reais)**, conforme mediana obtida através das pesquisas de preços realizadas

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas com a execução da contratação do presente Termo de Referência, está contemplada na seguinte classificação orçamentária:

12.05 – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV

09.122.1240-2.123 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS

3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento deverá ser efetuado **em até 30 (trinta) dias**, após a conclusão dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado do relatório dos serviços executados, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato.

9.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga.

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

9.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

9.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

9.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência e contrato, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 A fiscalização será exercida no interesse do IPOJUCAPREV e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.3 Definir como fiscal do Contrato decorrente do Termo de Referência o **Sr. JOSE CARLOS DE AGUIAR VAN DER LINDEN; matr: 80109/1- Diretor de Investimentos do IpojucaPrev.**

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I. **ADVERTÊNCIA**, quando:
 - a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.
- II. **A penalidade de MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:
 - a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
 - c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
 - d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou

serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;

- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará IMPEDIDO de licitar e de contratar com o IPOJUCAPREV, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

11.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

12 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1 Menor Preço Global

13 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar no prazo de até 03(três) dias úteis, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

13.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

13.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de

sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.

- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

9.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o item 1.1 deste Termo;

13.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;

- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);

13.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

13.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

13.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO**.

13.1.3 Qualificação Técnica:

a) Comprovação da capacidade técnica para prestação dos serviços, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência;

b) Comprovação que a entidade certificadora é credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

13.1.4 Qualificação econômico-financeiro:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

13.1.5 Declarações:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em

parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão;

14.2 Para os casos omissos no presente Termo de Referência e relativo às condições da contratação dos serviços prevalecerão as condições gerais estipuladas na legislação e normas em vigor.

Ipojuca (PE), 28 de janeiro de 2025.

ISABEL MARIA DA SILVA
Diretora Administrativo Financeiro

ANEXO

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.