



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência, tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO ESTUDO ATUARIAL DOS ANOS DE: 2023/2024/2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM**”, a saber:

1.2. PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM (REFERENCIAMENTO)	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	1	Und	ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DO ESTUDO ATUARIAL DOS ANOS DE: 2023/2024/2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM	7.311,67	21.935,00
VALOR TOTAL GLOBAL – R\$					21.935,00

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação demandada quanto a prestação de serviços técnicos voltados à elaboração de 3 (três) cálculos atuariais previdenciários correspondentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025, justifica-se devido à necessidade de sua atualização anual das alíquotas de contribuição a serem aplicadas, visando a manutenção do patrimônio do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Benjamin Constant/AM – IPSSBC/BCPREV. Desta forma, a realização do cálculo atuarial permite adoção de medidas adequadas para o equilíbrio financeiro e atuarial do IPSSBC/BCPREV, conforme recomendações do Ministério da Previdência Social e legislações pertinentes conforme apregoa as regras estatuídas pela Portaria MTP nº 1.467/2022. Além disto, destaca-se que não dispomos de profissional atuário, para a realização de cálculo atuarial.

3 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. Os serviços serão recebidos conforme estabelecido a seguir:



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

3.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

3.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

3.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

4 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O artigo 40 da Constituição Federal, através da redação dada pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019, prevê que o regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

4.2. A Portaria nº 1.467 de 02 de junho de 2022, que traz a Consolidação das Normas do Regime Próprio de Previdência Social, em seu artigo 25 prevê que ao RPPS deverá ser garantido o equilíbrio financeiro e atuarial em conformidade com avaliações atuariais realizadas em cada exercício financeiro para a organização e revisão do plano de custeio e de benefícios. Além disso, o capítulo IV da citada Portaria e o Anexo VI trazem uma série de obrigações aos RPPS, para que seja assegurada a correta avaliação atuarial, como a elaboração da Nota Técnica Atuarial, dos fluxos atuariais, propostas de métodos de financiamento, estudos estatísticos para análise das hipóteses atuariais, propostas de plano de amortizações do déficit, entre outras.

4.3. Além de atender as exigências legais, a assessoria atuarial também proporciona a análise de medidas de gestão, como estudo de projetos de lei, de solicitações de alteração de jornada de trabalho, dentre outras, o que também contribui para a observância do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Para cada avaliação atuarial, deverão ser desenvolvidos as seguintes atividades:

5.1.1. Enviar *layout* para que o responsável da Unidade Gestora faça a coleta de dados dos servidores



Fls: _____
Rub: _____

ativos, aposentados e pensionistas bem como os *layouts* das informações complementares (dados cadastrais e financeiros do RPPS) que comporão a base de informação para realização da avaliação atuarial.

5.1.2. Analisar os layouts enviados, promovendo crítica de seu conteúdo, verificando possíveis distorções no seu conteúdo, objetivando aprimorar as informações e os dados remetidos, de forma que a avaliação atuarial apresente resultados mais reais do ponto de vista técnico, como forma de se buscar o equilíbrio atuarial e financeiro do regime previdenciário.

5.1.3. Apurar as reservas Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício, promovendo-se a adequação da legislação local com a correta implementação do prazo máximo do plano de amortização permitido por lei, estabelecendo definições entre alíquotas e aportes.

5.1.4. Revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição atualmente praticadas garantem uma solvência de longo-prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reforma, se necessário.

5.1.5. Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial contendo, no mínimo, os seguintes estudos:

- Relação de todas as bases técnicas e premissas atuariais que foram adotadas para substituir erros e inconsistências da base de dados.
- Descrição de toda a legislação utilizada para a realização do Cálculo Atuarial;
- Estudo estatístico detalhado do grupo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, com gráficos e tabelas explicativas, discorrendo sobre a influência destas variáveis estatísticas no resultado previdenciário;
- Relação de benefícios previstos no plano, a serem concedidos aos participantes do Regime Próprio de Previdência;
- Cálculo das reservas matemáticas com a descrição dos resultados da avaliação atuarial, considerando as modelagens de financiamento das despesas previdenciárias – estabelecimento do plano de custeio (custo normal e plano de amortização);
- Parecer atuarial que discorrerá sobre a atual situação do Regime Próprio de Previdência; sobre a qualidade da base de dados; as atuais alíquotas de contribuição e as propostas pelo estudo e sugestão de qual é, na opinião da consultoria, a melhor forma de financiamento do custo previdenciário;
- Cálculo da duração do passivo e taxa parâmetro;
- Projeção Atuarial de receitas e despesas previdenciárias.



Fls: _____
Rub: _____

- Desenvolver o demonstrativo das Projeções Atuariais Previdenciárias, para os próximos 35 anos, com finalidade de atender o Art. 53 §1, Inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Síntese dos resultados da avaliação atuarial do fluxo financeiro do fundo de previdência para os próximos 75 (setenta e cinco) anos;

5.1.6. Elaborar e preencher a Nota técnica Atuarial, se necessário.

5.1.7. Preencher e enviar o DRAA – Demonstrativo do Resultado de Avaliação Atuarial no site da SRPC/MPS – CADPREV.

5.1.8. Estudo da viabilidade orçamentária e financeira.

5.1.9. Atender ao RPPS em resposta às notificações efetivadas pela SRPC ou TCE em relação a Avaliação Atuarial e DDRA a qualquer tempo, visando à orientação, emissão de esclarecimentos e aconselhamento para nortear e balizar os atos, decisões e procedimentos do Instituto de Previdência que tenham aderência ao objeto deste Termo de Referência.

5.1.10. Apresentação aos dirigentes e conselheiros, via plataforma online, do relatório final de Avaliação Atuarial e estudo de cenários para a Reforma da Previdência, explicitando a atual realidade financeira-atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

5.1.11. Disponibilizar a minuta do Projeto de Lei de alteração do plano de custeio previsto no cálculo atuarial, se necessário.

6 – CRITÉRIO PARA JULGAMENTO e ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Tendo em vista que no julgamento das propostas de preços será considerado o tipo de licitação, o de Menor Preço e deverá ser adjudicado o objeto da licitação a que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2. A prestação de serviços do objeto deverá ser executado de acordo com as especificações deste Termo de Referência e com as legislações vigentes.

6.3. Não serão aceitas propostas do objeto diferentes das especificadas neste Termo.

6.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6.4. No valor da proposta aceita deverão estar inclusos os custos inerentes a execução do objeto, não sendo o mau planejamento e má formação do preço, motivo para inexecução total ou parcial.

6.5. Executar fielmente de acordo com as Cláusulas avençadas em um eventual instrumento contratual.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

6.6. Não transferir a outrem no todo ou em parte a execução do objeto, sem prévia e expressa, anuência deste Instituto de Previdência Social dos Servidores de Benjamin Constant/AM.

7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Quanto a **SUSTENTABILIDADE**: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

7.1.1. Será adotado, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

7.2. Quanto a **SUBCONTRATAÇÃO**: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3. Quanto a **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Início da execução do objeto: Imediata após a emissão da ordem de serviço e/ou assinatura de um instrumento contratual.

8.1.2. Deverão ser atendidos os prazos legais para a entrega dos relatórios e obrigações atuariais, impostos pelo Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e demais órgãos de controle. Os estudos, relatórios e pareceres solicitados pelo IPSSBC/BCPREV deverão ser remetidos no prazo de até 7 (sete) dias úteis, após a solicitação, via e-mail.

8.1.3. Após a assinatura do contrato, deverá ser enviado pela contratada o coletor de dados para preenchimento das informações cadastrais e financeiras pelo IPSSBC/BCPREV. Após o envio do coletor preenchido, e no prazo de 30 dias, a contratada deverá apresentar as avaliações atuariais e o relatório de testes estatísticos para fins comparativos com a avaliação oficial, acompanhado de relatório gerencial que evidencie qualquer alteração de premissa e suas justificativas.

Local da prestação dos serviços

8.2. Os serviços serão prestados na sede da Contratada.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

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

9.6. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a)** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b)** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c)** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d)** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e)** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;



Fls: _____
Rub: _____

- f) Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- h) 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) 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 competente para tal, conforme o caso.

9.7. Caberá ao Fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) Anotar 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;
- c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;



Fls: _____
Rub: _____

- i) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- j) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.8. Caberá ao Fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- f) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e
- g) Realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além das obrigações expressas neste Termo de Referência, as partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas no Contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Fls: _____
Rub: _____

10.2. A empresa se obrigará a prestar os serviços adequados, observando-se as seguintes condições:

- a) Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo indicado pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo, da proposta e do Contrato.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 20, e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- c) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.
- d) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final da execução caso existam motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado, dentro do inicialmente previsto, com a devida comprovação.
- e) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- f) Relatar à Contratante qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo prontamente, às reclamações e solicitações.
- g) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, inclusive, salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários na execução dos serviços contratados.
- h) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente Termo, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados, assim como cumprir as normas estabelecidas pela Norma Regulamentadora nº06 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- i) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- j) Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.
- k) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução.
- l) Comunicar a contratante sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil, ou possíveis atrasos.
- m) Exercer a fiscalização no interesse da contratante, o que não exclui e nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros;
- n) A fiscalização que trata neste Termo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

10.3. São expressamente VEDADAS à CONTRATADA:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

- b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;
- c) A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Prestar à Contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços.

11.2. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

11.3. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

11.4. Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no Contrato.

11.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no contrato.

11.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo e anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.7. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12 – MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento resultante da contratação será efetuado de acordo com as normas do IPSSBC/BCPREV, de acordo com os valores propostos, tendo um prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação das documentações exigidas

13.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao **Serviço de Protocolo** do IPSSBC/BCPREV, localizado na sala da Diretoria Administrativa-Financeira do IPSSBC/BCPREV, na Rua General Carrombet, 950 – Colônia II, nesta cidade, com os seguintes documentos:



Fls: _____
Rub: _____

- a) **Nota Fiscal e/ou Fatura** dos(s) serviço(s) executado(s) devidamente atestada pelo fiscal do Contrato, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) **Requerimento** solicitando o pagamento;
- c) **Recibo** assinado pelo responsável e com carimbo da empresa;
- d) **Certidão Unificada perante a Fazenda Nacional**, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014 e Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, em validade;
- e) Prova de Regularidade com o **FGTS (CRF)** – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela **Caixa Econômica Federal**, dentro de seu período de validade;
- f) Prova de Regularidade com as **Fazendas Municipal e Estadual**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- g) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.

13.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

13.3.1. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo quando da execução dos serviços pela CONTRATADA.

13.4. O pagamento será efetuado preferencialmente por meio de “Transferência Bancária” a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

13.6. A Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

13.7. A critério da empresa vencedora poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da mesma.

14 – FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação sob a forma prevista em lei, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

15 – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.1.1. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

15.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

15.1.3. 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>.

15.1.4. 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.

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

15.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

15.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

15.2.4. 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.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

15.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

15.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

15.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.9. 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.

15.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.3.1. Cópia do **Balanco Patrimonial** e **Demonstrações Contábeis** do último exercício social, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de proponente constituído como Sociedade Anônima, deverá, obrigatoriamente, comprovar que o Balanco Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da sua Sede ou Domicílio, conforme estabelece o art. 289, § 5º, da Lei nº 6.404/76. Nesta oportunidade, o proponente deverá demonstrar sua boa situação de Liquidez Geral (**ILG**) $\geq 1,0$ (**um inteiro**), obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

15.3.2. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência será atendida mediante apresentação do Balanco de Abertura. A Comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1$$



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

15.3.3. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem índice de liquidez geral ou solvência geral igual ou maior a 1,00 (um), **OU** que, quando não apresentarem o índice mínimo exigido, comprovarem possuir capital mínimo ou valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada. Essa comprovação será feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.

15.3.4. As demonstrações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e sua Declaração de Habilitação Profissional – DHP, em validade.

15.3.5. **Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial** (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, expedida até 90 (noventa) dias antes da abertura desta licitação;

15.3.6. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente constando à quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento, no prazo referido neste termo.

15.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. Atestado de **Comprovação de Aptidão Técnica**, em papel timbrado do emitente, devendo o mesmo ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a boa e regular execução do fornecimento ao objeto do Edital e seus anexos.

15.4.2. O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou o objeto semelhante ao da licitação.

15.4.3. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme estabelece este Edital, tendo em vista a aquisição, é motivo de inabilitação.

15.4.4. No caso de pessoa jurídica de direito público ou privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente, **com a assinatura devidamente reconhecida em cartório competente ou autenticada pelos servidores administrativos do IPSSBC/BCPREV.**

15.4.5. **Alvará de Funcionamento**, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da Pessoa Jurídica, em validade.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

16 – SANÇÕES

16.1. As disposições sobre sanções se encontram pormenorizadas na Minuta do Termo de Contrato ou documento equivalente, do qual este Termo de Referência consta como anexo.

17 – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

17.1. O Contrato será regido pelas seguintes normas:

- a) Pelo Código Civil Brasileiro, no tocante às relações de fornecimentos, não gerando vínculo empregatício para com a contratada ou qualquer preposto da CONTRATADA, em relação ao CONTRATANTE;
- b) Pela Lei Federal nº 14.133/21, em toda a matéria não abrangida pela disposição legal referida na alínea “a” supra, especialmente direitos, obrigações e sanções.

17.2. O Fornecedor não responderá por quaisquer obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas, civis e de qualquer outra natureza, que sejam de competência da fornecedora.

18 – DA VIGÊNCIA DA EXECUÇÃO

18.1. O prazo para a execução do contrato ou documento equivalente, terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2024.

19 – DO JULGAMENTO

19.1. O julgamento, observadas as especificações técnicas definidas no Contrato de acordo com a legislação, obedecerá ao critério de menor preço oferecido.

20 – RESPONSÁVEL PELO UNIDADE FISCALIZADORA

20.1. Será exercida pelo Diretor Previdenciário, na pessoa do Sr. Hiran Muraiare de Menezes.

21 – FORO

21.1. Para dirimir questões oriundas do eventual ajuste firmado, será competente o foro da Comarca de Benjamin Constant/AM, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

Benjamin Constant/AM, 06 de Agosto de 2024.



ESTADO DO AMAZONAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BENJAMIN CONSTANT/AM – IPSSBC/BCI
CNPJ Nº 13.240.198/0001-22
Rua: General Carrombert, 950 – Colônia II
CEP. 69.630-000 – Fone: (97) 3415-5601
Benjamin Constant - Amazonas
e-mail : bcprev.bc@gmail.com
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA



Fls: _____
Rub: _____

JOSÉ MARTINS DA ROCHA

Diretor Administrativo-Financeiro – IPSSBC/BCPREV

Aprovo nos termos da Lei 14.33/24 e suas alterações subsequentes:

SUZANA FARIAS DE ARAÚJO

Diretora-Presidente – IPSSBC/BCPREV