

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 556/2026

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Botucatu – BOTUPREV, de CNPJ: 14.381.084/0001-65, localizado na Rua General Telles, 620 – Centro, Botucatu/SP, CEP: 18600-030, torna público que realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e exigências estabelecidas neste Ato que Autoriza a Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS	DIA 11/10/2026, ÀS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS	compras@botuprev.sp.gov.br

1. OBJETO

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoramento técnico especializado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV, pelo período de 6 (seis) meses, visando à preparação, adequação e organização dos processos, procedimentos, documentos e evidências necessários à evolução da certificação institucional do Pró-Gestão RPPS do Nível I para o Nível II, de acordo com as diretrizes e requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente durante a execução contratual, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE COBRANÇA	VALOR MÁXIMO MENSAL ACEITÁVEL	VALOR MÁXIMO GLOBAL ACEITÁVEL (6 MESES)
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO, PELO PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES, PARA PREPARAÇÃO DO BOTUPREV À CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PRÓ-GESTÃO RPPS – NÍVEL II	SERVIÇO	R\$ 3.922,51	R\$ 23.535,06

O valor máximo global corresponde aos limites máximos que serão admitidos para a contratação.

- 1.2. Compõem este ato, além das condições específicas, os seguintes documentos:
- 1.2.1. ANEXO II – Modelo de Proposta.
 - 1.2.2. ANEXO III – Termo de Referência

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria e assessoramento técnico justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado para que o BOTUPREV possa realizar, de forma organizada e planejada, o diagnóstico de sua situação atual, identificar eventuais lacunas em relação aos requisitos do Nível II, estruturar as ações necessárias e organizar as evidências correspondentes.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

FICHA 15 - 03.01.01.09.0272.0000.2180.0000.3.3.90.35 – Serviços de Consultoria.

4. CONDIÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

4.1. A proposta de preços poderá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso e deverá ser encaminhada aos e-mails compras@botuprev.sp.gov.br e ivan@botuprev.sp.gov.br

4.1.1 No caso do envio de proposta em modelo próprio do fornecedor, deverá conter no mínimo: CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone e E-mail do fornecedor; Validade da Proposta, Prazo de Entrega/Início dos serviços e Pagamento.

4.1.2 É permitida a diligência para averiguação, conferência, complementação ou quaisquer outros procedimentos que venham a ser necessários para que a proposta esteja da maneira correta para o bom andamento do processo.

4.2. A proposta também deverá conter:

4.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o valor da proposta comercial, prazo de validade da proposta e demais informações exigidas neste Aviso.

4.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desclassificadas nas seguintes hipóteses:

4.2.2.1. Contiverem vícios insanáveis;

4.2.2.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no presente ato;

4.2.2.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

4.2.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.2.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do presente ato, desde que insanável.

4.2.3. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

4.2.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

4.2.5. OS PREÇOS OFERTADOS NÃO PODERÃO EXCEDER OS VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS ESTIMATIVOS, CONSTANTES NESTE ATO.

4.2.6. As vedações para disputa de dispensa de licitação, bem como as condições para participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa estão disciplinadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto conforme as

condições, quantidades e exigências.

4.2.8. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.9. A escolha da proposta vencedora será efetuada pelo critério de menor preço global, desde que o fornecedor atenda integralmente o disposto no presente no Ato que Autoriza a Contratação Direta e seus anexos.

4.2.10. Os preços deverão ser apresentados em moeda nacional, conforme modelo de proposta integrante deste Ato que Autoriza a Contratação Direta.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. **PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO:** A execução dos serviços terá início em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do contrato.

5.2. **PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo BOTUPREV, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Poderá o Botuprev revogar o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Botuprev deverá anular o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Botuprev.

7.5. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

7.6. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá, a seu critério, escolher uma das possibilidades abaixo:

7.6.1. Republicar o presente ato com uma nova data e receber novas propostas;

7.7. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Ato que Autoriza a Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

7.8. Na circunstância do item anterior, o prazo de envio dos documentos de habilitação será igualmente prorrogado.

7.9. Os dias e horários estabelecidos no presente ato observarão o fuso horário de Brasília-DF.

7.10. As normas disciplinadoras deste Ato que Autoriza a Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

7.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.



- 7.12. Em caso de divergência entre disposições deste Ato que Autoriza a Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso.

Botucatu, 6 de outubro de 2026.

Ivan Gabriel Lopes
Agente Administrativo

Walner Clayton Rodrigues
Superintendente

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

CONTRATAÇÃO DIRETA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 556/2026

1. OBJETO

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoramento técnico especializado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV, pelo período de 6 (seis) meses, visando à preparação, adequação e organização dos processos, procedimentos, documentos e evidências necessários à evolução da certificação institucional do Pró-Gestão RPPS do Nível I para o Nível II, de acordo com as diretrizes e requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente durante a execução contratual, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE COBRANÇA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (6 MESES)
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO, PELO PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES, PARA PREPARAÇÃO DO BOTUPREV À CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PRÓ-GESTÃO RPPS – NÍVEL II	SERVIÇO		

CNPJ:	
Razão Social:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Validade da Proposta:	
Prazo de Início da Execução dos Serviços:	Até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.
Pagamento:	Até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.



Nos valores propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, seguros, despesas administrativas, deslocamentos, sistemas, equipamentos, mão de obra e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

____ (local) ____, ____ (dia) ____ de ____ (mês) ____ de 2026

Assinatura do Responsável pelo Orçamento

CPF

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 556/2026

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA PREPARAÇÃO DO
BOTUPREV À CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS – NÍVEL II**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoramento técnico especializado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV, pelo período de 6 (seis) meses, visando à preparação, adequação e organização dos processos, procedimentos, documentos e evidências necessários à evolução da certificação institucional do Pró-Gestão RPPS do Nível I para o Nível II, de acordo com as diretrizes e requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente durante a execução contratual.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de consultoria e assessoramento técnico especializado, pelo período de 6 (seis) meses, para preparação do BOTUPREV à certificação institucional Pró-Gestão RPPS – Nível II	19755	SERVIÇO	1

1.2. A contratação compreenderá, em caráter não exaustivo, diagnóstico da situação atual do BOTUPREV, identificação de lacunas, elaboração de plano de trabalho, orientação técnica, revisão e apoio à elaboração ou adequação de procedimentos e documentos, organização de evidências, capacitação e preparação institucional para a futura auditoria de certificação.

1.3. A execução dos serviços terá duração de 6 (seis) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

1.4. O prazo contratual será limitado ao período necessário à preparação do BOTUPREV para a auditoria de certificação, devendo a contratação ser encerrada antes da realização da auditoria

de certificação institucional, não abrangendo o acompanhamento da auditoria, a atuação perante a entidade certificadora ou a execução de eventuais correções decorrentes de apontamentos realizados pela entidade certificadora após a auditoria.

- 1.5. A contratação não tem por objeto a realização da certificação institucional, a emissão do certificado ou qualquer atividade privativa da entidade certificadora credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS.
- 1.6. A contratação será realizada mediante procedimento competitivo, quando cabível, ou, caso o valor estimado se enquadre no limite legal e sejam atendidos os demais requisitos, mediante contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. A Lei nº 14.133/2021 prevê a aplicação do regime às prestações de serviços e disciplina tanto a contratação direta por dispensa quanto a seleção competitiva.
- 1.7. O regime de execução será de empreitada por preço global, considerando o conjunto de atividades, produtos e entregáveis previstos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O BOTUPREV aderiu ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS em 17 de janeiro de 2024 e atualmente possui certificação institucional Nível I. A certificação foi obtida mediante auditoria realizada pelo Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ Brasil, sob a versão 3.5 do Manual do Pró-Gestão RPPS, com validade até 01 de agosto de 2027, conforme Certificado nº CPG 171/2024.
- 2.2. O BOTUPREV pretende evoluir sua certificação institucional para o Nível II, o que exige a ampliação e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, procedimentos, controles, documentos e evidências necessários ao atendimento dos requisitos aplicáveis ao novo nível de certificação.
- 2.3. De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.0, o Nível II contempla, como áreas obrigatórias, Benefícios, Arrecadação, Investimentos e Compensação Previdenciária, incluindo os respectivos processos de trabalho e atividades que deverão ser mapeados e manualizados conforme os requisitos do Programa.
- 2.4. A contratação se justifica pela necessidade de apoio técnico especializado para que o BOTUPREV possa realizar, de forma organizada e planejada, o diagnóstico de sua situação atual, identificar eventuais lacunas em relação aos requisitos do Nível II, estruturar as ações necessárias e organizar as evidências correspondentes.

- 2.5.** A necessidade de assessoramento especializado decorre também da natureza multidisciplinar do objeto, que envolve processos previdenciários, arrecadatários, de investimentos, compensação previdenciária, governança, controles internos, documentação institucional e preparação para auditoria de certificação.
- 2.6.** A contratação deverá proporcionar ao BOTUPREV apoio técnico sem transferência da responsabilidade institucional pela execução dos processos, tomada de decisões administrativas, aprovação de documentos ou cumprimento das obrigações legais e regulamentares, que permanecerão sob responsabilidade do Instituto e de seus agentes competentes.

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

- 3.1.** A solução consiste na prestação de serviços especializados de consultoria e assessoramento técnico, durante 6 (seis) meses, destinados à preparação do BOTUPREV para a certificação institucional Pró-Gestão RPPS – Nível II.

- 3.2.** A solução deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

3.2.1. Etapa 1 – Diagnóstico e planejamento:

- a) reunião inicial de alinhamento com a Administração do BOTUPREV;
- b) levantamento da documentação, processos, procedimentos, manuais e evidências existentes;
- c) análise da situação atual do Instituto em relação aos requisitos aplicáveis ao Nível II;
- d) identificação das lacunas, inconsistências, oportunidades de melhoria e documentos ou procedimentos que necessitem de elaboração, revisão, atualização ou complementação;
- e) elaboração de diagnóstico técnico inicial;
- f) elaboração de plano de trabalho contendo as ações necessárias, responsáveis sugeridos, prioridades e cronograma de execução.

3.2.2. Etapa 2 – Apoio à adequação dos processos:

- a) assessoramento técnico para o mapeamento e aperfeiçoamento dos processos abrangidos pelo Nível II;
- b) apoio na revisão, elaboração ou adequação dos procedimentos e manuais necessários;
- c) orientação quanto à definição de responsabilidades, fluxos, controles, registros e evidências;
- d) orientação técnica para organização dos documentos comprobatórios da execução dos procedimentos;
- e) apoio técnico nas quatro áreas obrigatórias do Nível II:

- **Benefícios**, incluindo os processos relacionados à arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios;
 - **Arrecadação**, incluindo a cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e de servidores licenciados e cedidos;
 - **Investimentos**, incluindo elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras e processos de alocação e desinvestimento;
 - **Compensação Previdenciária**, incluindo os procedimentos relacionados ao envio e análise dos requerimentos de compensação previdenciária.
- f) orientação técnica para adequação dos controles internos relacionados aos processos abrangidos pelo escopo;
- g) realização de reuniões técnicas com os responsáveis pelos processos;
- h) capacitação e orientação dos servidores e demais responsáveis envolvidos nos processos objeto da contratação.

3.2.3. Etapa 3 – Organização das evidências e preparação para a auditoria:

- a) revisão final dos documentos produzidos ou adequados durante a execução;
- b) organização das evidências necessárias para demonstração da implementação dos processos;
- c) realização de verificação preparatória, mediante utilização de checklist ou instrumento equivalente, com base nos requisitos aplicáveis ao Nível II;
- d) identificação dos pontos que ainda necessitem de providências antes da auditoria;
- e) orientação final aos responsáveis pelos processos;
- f) elaboração de relatório final de preparação para a certificação, contendo as atividades realizadas, os documentos produzidos ou revisados, as adequações implementadas e as eventuais providências remanescentes.

3.3. A consultoria poderá recomendar a elaboração ou adequação de outros documentos e processos institucionais quando isso decorrer do diagnóstico e estiver relacionado aos requisitos aplicáveis ao Nível II.

3.4. A contratada deverá priorizar o aproveitamento dos documentos, procedimentos, sistemas e estruturas já existentes no BOTUPREV, evitando duplicidade documental e alterações sem justificativa técnica.

- 3.5.** Os produtos elaborados no âmbito da contratação deverão ser entregues em formato editável, sempre que aplicável, permitindo sua utilização e atualização posterior pelo BOTUPREV.
- 3.6.** O objeto compreende obrigação de meio, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento técnico especializado, não constituindo obrigação da contratada garantir a obtenção ou manutenção da certificação institucional.
- 3.7.** A concessão da certificação institucional dependerá de auditoria realizada por entidade certificadora competente e dos resultados dessa avaliação, não sendo atribuição da contratada emitir certificado, realizar auditoria oficial ou decidir sobre o atendimento dos requisitos pelo BOTUPREV.
- 3.8.** A contratada não poderá atuar como entidade certificadora no âmbito da mesma preparação contratada, devendo ser preservada a independência entre a atividade de consultoria e a posterior auditoria de certificação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** A contratada deverá possuir objeto social compatível com a prestação de serviços de consultoria, assessoria ou atividades técnicas relacionadas ao objeto contratado.
- 4.2.** A empresa deverá demonstrar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante documentação admitida pela legislação e pelo instrumento convocatório, especialmente experiência anterior em atividades relacionadas a RPPS, Pró-Gestão RPPS, gestão previdenciária, processos institucionais, controles ou preparação para certificações, em nível compatível com o objeto.
- 4.3.** A exigência de qualificação técnica deverá guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, evitando restrição indevida à competitividade.
- 4.4.** A contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe com conhecimento e experiência compatíveis com as atividades objeto da contratação.
- 4.5.** A equipe indicada deverá possuir conhecimento suficiente sobre:
- 4.5.1.** funcionamento e organização dos Regimes Próprios de Previdência Social;
 - 4.5.2.** legislação e normas aplicáveis aos RPPS;
 - 4.5.3.** requisitos e metodologia do Pró-Gestão RPPS;
 - 4.5.4.** processos de benefícios previdenciários;
 - 4.5.5.** arrecadação e cobrança de contribuições;
 - 4.5.6.** investimentos dos recursos previdenciários;

- 4.5.7. compensação previdenciária;
 - 4.5.8. mapeamento e manualização de processos;
 - 4.5.9. controles internos e organização de evidências;
 - 4.5.10. preparação institucional para auditorias de certificação.
- 4.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução, equipe compatível com a proposta apresentada e com as necessidades do objeto.
- 4.7. Eventual substituição de profissional indicado deverá preservar a qualificação técnica originalmente exigida e ser previamente comunicada ao BOTUPREV.
- 4.8. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.
- 4.9. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer se previamente autorizada pelo BOTUPREV e desde que não comprometa a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços.
- 4.10. Não haverá exigência de garantia contratual, salvo se posteriormente demonstrada sua necessidade no processo de contratação e prevista no instrumento convocatório ou contratual.
- 4.11. A realização de reunião ou visita técnica presencial poderá ser facultada aos interessados, mediante agendamento prévio com o BOTUPREV, sem prejuízo da possibilidade de execução de parte das atividades de forma remota.
- 4.12. A ausência de visita técnica, quando facultada, não poderá ser utilizada posteriormente como fundamento para alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto.
- 4.13. A contratada deverá manter sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais e informações institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual, observada a legislação aplicável.
- 4.14. A contratada deverá observar as disposições aplicáveis da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quando houver acesso a informações de segurados, beneficiários, servidores ou terceiros.
- 4.15. A contratada deverá apresentar regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos de habilitação exigidos pela legislação e pelo procedimento de contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os serviços serão executados prioritariamente junto à sede do BOTUPREV, situada na Rua General Telles, nº 620, Centro, Botucatu/SP, podendo ser realizadas atividades de forma remota, conforme a natureza da atividade e mediante alinhamento com a Administração.

5.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

5.3. Na reunião inicial, a contratada deverá apresentar proposta de cronograma detalhado de execução, compatível com o prazo total de 6 (seis) meses.

5.4. O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

- 5.4.1.** diagnóstico inicial;
- 5.4.2.** plano de trabalho;
- 5.4.3.** mapeamento e/ou revisão dos processos;
- 5.4.4.** elaboração ou adequação dos documentos;
- 5.4.5.** reuniões técnicas;
- 5.4.6.** capacitações;
- 5.4.7.** organização das evidências;
- 5.4.8.** verificação preparatória;
- 5.4.9.** relatório final.

5.5. Como resultado da execução, deverão ser entregues, no mínimo, os seguintes produtos:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	PRAZO REFERENCIAL
Produto 1	Relatório de diagnóstico inicial e plano de trabalho	Até 30 dias
Produto 2	Mapeamento das lacunas e plano de adequação das quatro áreas do Nível II	Até 60 dias
Produto 3	Documentos, procedimentos, manuais e instrumentos revisados ou elaborados conforme as necessidades identificadas	Durante a execução
Produto 4	Registros das reuniões e capacitações realizadas	Durante a execução
Produto 5	Organização das evidências e checklist preparatório para a auditoria	Até o 5º mês
Produto 6	Relatório final de preparação para a certificação Nível II	Até o final do 6º mês

5.6. Os prazos acima poderão ser detalhados e ajustados no cronograma inicial, desde que preservado o prazo total de 6 (seis) meses e não haja prejuízo à execução do objeto.

- 5.7.** As atividades poderão ser realizadas presencialmente ou por meio remoto, conforme sua natureza e mediante definição conjunta entre o BOTUPREV e a contratada.
- 5.8.** A contratada deverá realizar reuniões técnicas periódicas com a equipe do BOTUPREV, em quantidade suficiente para o acompanhamento das atividades e o cumprimento do cronograma.
- 5.9.** Sempre que identificada necessidade de providência de responsabilidade do BOTUPREV, a contratada deverá formalizar a orientação, indicando, sempre que possível, a providência necessária, o responsável sugerido e o prazo recomendado.
- 5.10.** A contratada deverá manter registro das atividades realizadas, documentos produzidos, reuniões realizadas e orientações apresentadas.
- 5.11.** Os documentos produzidos deverão ser encaminhados ao BOTUPREV para análise, validação e aprovação pelos responsáveis competentes.
- 5.12.** A aprovação dos documentos pelo BOTUPREV não transfere à contratada a responsabilidade pela decisão administrativa ou institucional sobre seu conteúdo.
- 5.13.** A contratada deverá entregar ao final da execução todo o acervo documental produzido no âmbito da contratação, organizado de forma a permitir sua utilização posterior pelo BOTUPREV.
- 5.14.** Não integram o objeto:
- 5.14.1.** emissão da certificação institucional;
 - 5.14.2.** realização da auditoria oficial de certificação;
 - 5.14.3.** atuação como entidade certificadora;
 - 5.14.4.** garantia de obtenção do certificado;
 - 5.14.5.** pagamento de taxas à entidade certificadora;
 - 5.14.6.** execução das atividades administrativas ordinárias do BOTUPREV em substituição aos seus servidores;
 - 5.14.7.** tomada de decisões administrativas, financeiras, previdenciárias ou de investimentos em nome do BOTUPREV;
 - 5.14.8.** elaboração de documentos ou atos que dependam de manifestação ou aprovação exclusiva dos órgãos competentes do Instituto.
- 5.15.** A contratada deverá concluir suas atividades antes da auditoria de certificação, salvo eventual alteração formal do objeto contratual devidamente fundamentada e juridicamente admitida

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 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor e/ou fiscal do contrato formalmente designado pelo BOTUPREV, ou por seus respectivos substitutos.
- 6.3.** O fiscal do contrato deverá acompanhar os prazos, produtos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.
- 6.4.** O fiscal registrará as ocorrências relacionadas à execução do objeto e determinará as providências necessárias à regularização de falhas ou desconformidades.
- 6.5.** A contratada deverá indicar preposto responsável pela interlocução com o BOTUPREV durante a execução contratual.
- 6.6.** O BOTUPREV poderá solicitar a substituição do preposto quando houver justificativa relacionada à adequada execução do contrato.
- 6.7.** A contratada será responsável pela qualidade técnica dos serviços e produtos entregues, devendo corrigir, complementar ou adequar, sem custo adicional, os produtos que apresentarem falhas ou desconformidades imputáveis à sua execução.
- 6.8.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao BOTUPREV ou a terceiros em razão de sua atuação, sem prejuízo das responsabilidades decorrentes da fiscalização contratual.
- 6.9.** A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- 6.10.** As comunicações entre o BOTUPREV e a contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se meios eletrônicos que permitam o registro da comunicação.
- 6.11.** Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato mediante verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 6.12.** O recebimento provisório deverá considerar:
- 6.12.1.** cumprimento do cronograma;
 - 6.12.2.** entrega dos produtos previstos;
 - 6.12.3.** compatibilidade dos documentos com o objeto contratado;
 - 6.12.4.** realização das atividades previstas;
 - 6.12.5.** atendimento às solicitações de ajuste;

- 6.12.6.** qualidade técnica dos produtos entregues.
- 6.13.** Constatadas falhas, omissões ou desconformidades, a contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo definido pelo BOTUPREV, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.
- 6.14.** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do cumprimento das obrigações correspondentes ao período ou etapa de execução.
- 6.15.** O pagamento será realizado mensalmente, após o recebimento definitivo dos serviços correspondentes ao período, mediante apresentação da nota fiscal e dos documentos necessários ao ateste.
- 6.16.** O pagamento de cada parcela ficará condicionado à comprovação da execução das atividades previstas para o respectivo período e ao aceite pelo fiscal do contrato.
- 6.17.** Caso determinada atividade ou produto não seja entregue de forma satisfatória, o BOTUPREV poderá solicitar sua correção antes do aceite, observadas as disposições contratuais.
- 6.18.** A fiscalização do contrato não reduz nem exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 7.1.** O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, desde que atendidas todas as especificações, requisitos técnicos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.2.** A classificação das propostas observará:
- 7.2.1.** conformidade com as exigências deste Termo de Referência;
 - 7.2.2.** compatibilidade dos preços ofertados com os valores de mercado;
 - 7.2.3.** exequibilidade da proposta;
 - 7.2.4.** atendimento dos requisitos de habilitação;
 - 7.2.5.** demais critérios estabelecidos no instrumento convocatório ou no aviso de contratação direta.
- 7.3.** A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos, deslocamentos, reuniões presenciais, materiais técnicos, ferramentas e demais despesas necessárias.
- 7.4.** Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis.

7.5. Não será admitida proposta que apresente preço global inexequível ou que não contemple integralmente as atividades e produtos previstos neste Termo de Referência.

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contratação compatível com o valor estimado e com a legislação aplicável.

8.2. Caso o valor estimado da contratação se enquadre no limite legal aplicável e estejam presentes os demais requisitos, poderá ser utilizada a dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme decisão administrativa fundamentada no processo de contratação.

8.3. A proposta será analisada quanto à conformidade com este Termo de Referência, à compatibilidade do preço com o mercado e ao atendimento dos requisitos de habilitação previstos na legislação e no instrumento convocatório ou aviso de contratação direta.

8.4. O regime de execução será de empreitada por preço global, com prazo de execução de 6 (seis) meses.

8.5. Para fins de qualificação técnica, poderão ser exigidos documentos que demonstrem experiência anterior compatível com o objeto, especialmente atestados de capacidade técnica relativos à prestação de serviços de consultoria ou assessoramento em RPPS, Pró-Gestão RPPS, gestão previdenciária, mapeamento e manualização de processos ou atividades de natureza semelhante, observados os limites legais e a necessária proporcionalidade.

8.6. A exigência de comprovação de experiência deverá ser suficientemente relacionada ao objeto e não poderá estabelecer requisito desnecessário ou desproporcional que restrinja indevidamente a competitividade.

8.7. Para fins de habilitação, serão exigidos da empresa declarada vencedora do presente processo de contratação direta os documentos necessários à comprovação de sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e, quando cabível, econômico-financeira e de qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que instruírem a contratação.

8.7.1. A empresa declarada vencedora será comunicada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de sua comunicação pela Administração.

8.7.2. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista observará, especialmente, o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo os documentos

ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da empresa, inclusive por meio eletrônico, na forma da legislação aplicável.

8.7.3. Tratando-se de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP**, na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a empresa for declarada vencedora, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.7.4. O não atendimento às exigências de habilitação no prazo estabelecido, ressalvada a hipótese prevista no item 8.8.3, poderá ensejar a não contratação da empresa vencedora, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) classificação (ões) orçamentária(s):

- I. Fonte de Recursos:** Taxa de Administração - Exercício Atual – 2026
- II. Dotação:** Ficha 15
- III. Classificação da Despesa:** 03.01.01.09.0272.0000.2180.0000.3.3.90.35
- IV. Descrição:** SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Botucatu/SP, 21 de setembro de 2026.

Ivan Gabriel Lopes

Agente Administrativo