TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº *77/2026*

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, baseado nos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, à realização de procedimento Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Valor	
				Unitário	Total
01	6	Mês	Contratação de empresa especializada para realização de consultoria técnica para prestação de serviços no âmbito do **PREVISPA**, relativos ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, instituído através da Portaria MPS º 185/2015, de 04/05/2015, do Ministério da Previdência Social, com o objetivo de auxiliar na verificação do cumprimento das ações previstas no programa, identificar e recomendar a necessidade de aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários; promover a elaboração e observação do plano de trabalho das rotinas do Pró-Gestão RPPS; acompanhamento das auditorias externas realizadas pelas Entidades Certificadoras; assessoramento no processo de obtenção de certificação e alteração do nível de certificação.	R$ 4.958,89	R$ 29.753,34
				VALOR GLOBAL	R$ 29.753,34

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, devido à natureza do objeto descrito.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 meses contados da assinatura do contrato.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R$ 29.753,34

1.5. Fazem parte integrante deste Termo de referência:

1.5.1. Estudo Técnico Preliminar;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. O Pró Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

3.2. Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria contínua dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, sua devida documentação, e acompanhamento permanente das ações.

3.3. Considerando o nível de aderência do PREVISPA, deverão ser acompanhadas as auditorias de certificação e supervisão periódicas, que servem para declarar explicitamente a veracidade da situação formalmente, realizada segundo procedimentos padronizados e documentados, devendo ser reavaliada e renovada periodicamente.

3.4. Considerando que o sistema de gestão de qualidade é um processo de melhoria contínua, com base no acompanhamento das boas práticas de governança, identificação de não conformidades, aplicação das ações de correção e atendimento das alterações legais, a prestação dos serviços se torna recorrente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Requisitos Funcionais

4.1.1. Elaboração de Diagnóstico Situacional, avaliando a gestão do PREVISPA a partir de uma visão sistêmica da organização, indicando os procedimentos administrativos, operacionais e jurídico-legais, a serem adotados, necessários à Certificação Institucional e definindo o nível de aderência.

4.1.2. Elaboração e revisão de manuais e mapeamentos;

4.1.3. Avaliação da documentação do sistema de gestão da organização e procedimentos requeridos pela norma aplicável;

4.1.4. Identificação de pontos críticos, de controle e de melhorias;

4.1.5. Observação e recomendação de insumos materiais e tecnológicos para cumprimentos das ações;

4.1.6. Verificação da execução dos processos;

4.1.7. Inspeção da publicidade dos documentos no sítio eletrônico;

4.1.8. Avaliação amostral para verificação da implementação e efetividade de todo o sistema de gestão;

4.1.9. Acompanhamento do plano de ação/planejamento estratégico;

4.1.10. Avaliação da compatibilidade das políticas definidas pela organização com seu sistema de gestão, dos aspectos-chave ou significativos de desempenho de processos e objetivos, de informações referentes ao escopo do sistema de gestão;

4.1.11. Avaliação de aspectos legais e regulamentares referentes ao escopo do sistema de gestão (por exemplo, segregação das atividades, limite de alçadas, certificações dos dirigentes/ conselheiros/ comitê e gestor de recursos, etc.)

4.1.12. Realização de auditorias internas, da análise crítica e de requisitos do sistema de gestão de forma que seja possível avaliar se o nível de implementação do sistema de gestão comprova que a organização está aderente ao seu nível atual, ou ao nível que deseja alcançar.

4.1.13. Acompanhamento das auditorias de certificação inicial, supervisão anual ou recertificação, com alteração de nível, realizadas pelas Entidades Certificadoras.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e suas alterações.

4.2.2. Portaria MTP 1.467 de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

4.2.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.3. Requisitos temporais

4.3.1. A solução é composta por um elemento, consequentemente não há parcelamento.

4.3.2. Os pagamentos das respectivas notas serão dados quando ocorrerem as entregas.

4.4. Requisitos de segurança

4.4.1. A Contratada deverá observar, no que couber, a Política de Segurança da Informação e demais normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais da Contratante;

4.4.2. A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em nome da Contratante;

4.4.3. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Contratante, a fim de cumprir suas obrigações contratuais, jamais para qualquer outro propósito;

4.4.4. A Contratada deverá adotar controles e melhores práticas visando a preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações e dos dados pessoais tratados em nome da Contratante;

4.5. Critérios de sustentabilidade ambiental:

4.5.1. Sociais: Adequação aos horários e regras da Contratante.

4.6. Conformidade técnica e legal:

4.6.1. No decorrer da execução contratual, a Contratada deverá manter aderência às legislações, padrões técnicos e demais normas relacionados ao presente Termo de Referência, bem como os que, porventura, sejam regulamentados internamente ou pelos órgãos governamentais competentes e que sejam aplicáveis ao objeto contratado.

4.6.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por não ser aplicável ao objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Condições de execução

5.1.1. Elaborar diagnóstico situacional em até 15 dias úteis após assinatura do contrato

5.1.2. Distribuir tarefas identificadas no diagnóstico para seus respectivos responsáveis

5.1.3. Elaborar modelos de documentos para auxiliar o contratante no cumprimento das ações

5.1.4. Orientar sobre a publicação obrigatória dos documentos exclusivos do Pró-Gestão na transparência do sítio eletrônico do contratante

5.1.5. Avaliar e recomendar possíveis alterações na legislação do contratante para atender as exigências exclusivamente relacionadas ao Pró-Gestão

5.1.6. Apresentar previamente indicadores de alcance das ações para agendamento da auditoria de certificação e observar os itens críticos

5.1.7. Acompanhar a auditoria de certificação desde que as tarefas sejam cumpridas pelos responsáveis do contratante dentro do período do contrato.

5.2. Da prestação dos serviços

5.2.1. A contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais quando demandadas pela contratante limitando-se a duas visitas por mês.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1. Obter a certificação institucional Pró-Gestão RPPS no nível 3;

6.1.2. Melhorar os processos internos através de manualização, mapeamento e padronização;

6.1.3. Dar maior transparência ao sistema de gestão de qualidade instituído pelo Pró-Gestão RPPS;

6.1.4. Ampliar o diálogo com os servidores, beneficiários e sociedade;

6.1.5. Manter o sistema gestão de qualidade Pró-Gestão RPPS;

6.1.6. Elevar o nível de certificação institucional.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação Jurídica

8.1.1. 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;

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

8.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

8.2.5. 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.

8.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.6.1. 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.

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

8.2.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.3.3.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.3.3.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.4. Qualificação Técnica

Visando buscar a máxima qualidade nos serviços, é fundamental que a empresa contratada possua comprovada experiência na prestação dos serviços requeridos e que possua em seus quadros profissionais capacitados, habilitados e com a necessária experiência profissional.

8.4.1. A empresa contratada deverá possuir atestado de capacidade técnica em nome da empresa, fornecido por órgãos gestores de RPPS, com no mínimo 2.000 (dois mil) segurados, que comprove a prestação de serviço equivalente ou superior às especificações deste Termo de Referência;

8.4.2. Possuir em seu quadro de consultores, 01 (um) técnico, com comprovada experiência em prestação de serviços relacionados a Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, junto a Regimes Próprios de Previdência Social, com no mínimo 2.000 (dois mil) segurados, devidamente comprovada, através da apresentação de atestado de capacidade técnica, expedida por unidade gestora de RPPS.

8.4.3. Possuir em seu quadro de consultores, 01 (um) auditor de qualidade com formação comprovada.

8.4.4. Possuir em seu quadro de consultores, 01 (um) analista formado na área de tecnologia da informação com formação comprovada.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

9.1. Rotinas de Fiscalização Contratual

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2. Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

9.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório mensal das atividades da contratada onde deverá demonstrar as indisponibilidades que possam gerar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.2.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

9.3. Do Recebimento

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do envio da nota fiscal ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências.

9.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

9.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do **PREVISPA.**

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recursos: 2802

Programa de Trabalho: 2402

Elemento de Despesa: 3390350100

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A CONTRATADA, ficará sujeita, ainda, às sanções administrativas insertas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente do PREVISPA, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais, sendo elas:

11.1.1. Advertência, que será notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da CONTRATADA estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

11.1.2. Multas:

a) 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor do contrato caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 05 (cinco). Após o quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PREVISPA, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução do serviço, nos seguintes prazos e situações:

a) Por até seis (seis) meses:

a1. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o PREVISPA;

a2. Execução insatisfatória do objeto contratado, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa;

b) Por até 2 (dois) anos:

b1. Não conclusão dos serviços contratados;

b2. Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao PREVISPA, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA;

b3. Apresentação, ao PREVISPA, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de comprovar, durante a execução do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação.

11.1.4. Declaração de inidoneidade quando constatada má-fé, ações intencionais com prejuízos para o PREVISPA, atuação com interesses escusos, reincidência em

faltas que acarretem prejuízo ao PREVISPA ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

11.1.4.1. Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.1.4.2. Praticar atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.4.3. Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o PREVISPA em virtude de atos ilícitos praticados;

11.1.4.4. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento, sem consentimento prévio do PREVISPA.

11.2. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei n.º 14.133/2021;

11.3 As multas relativas ao quadro de infrações acima mencionado serão aplicadas caso a CONTRATADA não proceda à regularização das falhas identificadas pelo Fiscal/Gestor no prazo concedido por ele;

11.4. As multas a que se referem os itens acima poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pelo PREVISPA ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, na forma a seguir, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico;

11.4.1. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será cobrada diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente;

11.4.2. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial do PREVISPA;

11.4.3. Esgotadas as providências administrativas destinadas à cobrança do crédito constituído em favor do CONTRATANTE, o débito remanescente será formalmente encaminhado para inscrição em Dívida Ativa, com posterior adoção das medidas judiciais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

11.4.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, e observado o princípio da proporcionalidade;

11.4.6. Em caso de inexecução do contrato, a nota de empenho e/ou contrato deverá ser cancelada e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade CONTRATANTE em admitir atraso, que será penalizado na forma de multa e nos percentuais de reincidência dispostos neste termo;

11.4.7. As sanções previstas nos itens Advertência e Suspensão poderão ser aplicadas juntamente com as sanções previstas nos itens Multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis; e,

11.4.8. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os atos lesivos praticados pela CONTRATADA serão objeto de apuração e, portanto, passíveis de responsabilização administrativa visando à aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013, não afastando a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

Município de São Pedro da Aldeia, 02 de julho de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
ARTHUR DE AGUIAR MOTA
Data: 02/07/2026 10:35:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Arthur de Aguiar Mota

Vice-Diretor Superintendente

Matrícula 3399