

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de entidade certificadora devidamente credenciada pelo Ministério da Previdência Social para prestação de serviços técnicos especializados de auditoria externa independente, compreendendo pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, com vistas à obtenção e manutenção da certificação institucional no Nível IV do Programa Pró-Gestão RPPS.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR TOTAL |
|------|--|--------|-------------------|------------|---------------|
| 1 | Contratação de entidade certificadora devidamente credenciada pelo Ministério da Previdência Social para prestação de serviços técnicos especializados de auditoria externa independente, compreendendo pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, com vistas à obtenção e manutenção da certificação institucional no Nível IV do | 19755 | SERVIÇO | 01 | R\$ 39.600,00 |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade encontram-se claramente definidos, permitindo a comparação direta entre propostas.

1.3 Trata-se de serviço que, embora envolva a aplicação de técnicas especializadas de auditoria externa independente, possui escopo, critérios de avaliação e procedimentos previamente estabelecidos, não exigindo soluções inovadoras ou de natureza singular.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a certificação institucional no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS não se exaure em uma única prestação, demandando a realização periódica de auditorias de supervisão para a manutenção do nível de certificação obtido, conforme diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social.

A execução dos serviços compreende etapas sucessivas e interdependentes (pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão), as quais se desenvolvem ao longo do tempo e são indispensáveis para assegurar a continuidade da certificação institucional no Nível IV, bem como a verificação permanente da conformidade dos processos de gestão previdenciária.

Nesse contexto, a descontinuidade contratual compromete diretamente a manutenção da certificação, podendo ocasionar a perda do nível alcançado e prejuízos à governança, à credibilidade institucional e ao atendimento das exigências normativas aplicáveis ao RPPS.

Prazo de vigência

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [66489741000196-0-000001/2026];
- II) Data de publicação no PNCP: [02/03/2026];
- III) Id do item no PCA: [4];
- IV) Classe/Grupo: [831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO];
- V) Identificador da Futura Contratação: [930305-20/2026];

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Nos termos do Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação não gera impactos ambientais diretos ou indiretos relevantes, tendo em vista a natureza do objeto da contratação. A execução contratual deverá observar, de forma geral, as normas ambientais, trabalhistas e de responsabilidade social em vigor, não sendo previstas medidas mitigadoras ou compensatórias específicas, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que os serviços exigem a atuação direta da entidade certificadora previamente credenciada junto ao Ministério da Previdência Social, responsável pela condução integral do processo de auditoria, pela aplicação da metodologia prevista e pela emissão do certificado institucional no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

4.3 A execução do objeto demanda responsabilidade técnica, rastreabilidade dos procedimentos e vinculação direta entre a entidade certificadora e os atos de avaliação e certificação, não sendo admitida a transferência dessas atribuições a terceiros.

Garantia da contratação

4.4 Não será exigida garantia da contratação, dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de auditoria externa, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cujo pagamento estará vinculado à efetiva execução das etapas previstas e à entrega dos produtos correspondentes, reduzindo-se significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

Vistoria

4.5 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: A execução dos serviços terá início a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço pela Administração, condicionada à disponibilização das informações institucionais e documentos necessários à realização das auditorias, conforme requisitos estabelecidos no manual vigente do Programa Pró-Gestão RPPS.

5.1.2 A contratada deverá, a partir do início da execução, planejar e conduzir as atividades de auditoria externa de forma estruturada, observando o cronograma definido pela Administração, contemplando a realização da pré-auditoria, da auditoria de certificação e das auditorias periódicas de supervisão anuais nas datas previamente estabelecidas.

5.1.3 A execução dos serviços compreenderá a análise documental, a verificação de processos institucionais, a validação de evidências e a realização de auditorias, com etapas obrigatoriamente presenciais (in loco) na pré-auditoria e na auditoria de certificação, bem como, nas auditorias de supervisão, porém, como modelo híbrido, contando com parcela presencial mínima obrigatória e complementação por meios remotos, conforme diretrizes do manual do Pró-Gestão RPPS e do instrumento contratual.

5.1.4 A Administração deverá garantir o acesso às informações, documentos e responsáveis pelas áreas auditadas, bem como assegurar as condições necessárias para realização das atividades presenciais em todas as etapas previstas, bem como nas etapas que compreendem realização não presencial ou remota, cabendo à contratada conduzir os trabalhos com independência técnica e assegurar rastreabilidade das evidências, a fidedignidade das informações e a adequada verificação do cumprimento dos requisitos, observando as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS e as boas práticas de auditoria.

5.1.5 A Administração poderá, após a conclusão de cada etapa de auditoria, solicitar a realização de reuniões técnicas em formato remoto com a equipe responsável da contratada, com a finalidade de esclarecimento de dúvidas, análise dos relatórios técnicos emitidos e alinhamento quanto às medidas necessárias à adequação do RPPS, sem que tal interação configure prestação de serviço continuado ou implique alteração do escopo contratual.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho

5.1.6 A execução dos serviços deverá observar metodologia estruturada de auditoria externa independente, em conformidade com as diretrizes do manual vigente do Programa Pró-Gestão RPPS, contemplando a análise técnica, documental e operacional dos processos institucionais do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com base em evidências verificáveis e rastreáveis.

5.1.7 A metodologia deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Planejamento da auditoria: definição do escopo, cronograma detalhado, identificação das áreas a serem auditadas, solicitação prévia de documentos e alinhamento com a Administração quanto às condições de execução;

II – Pré-auditoria (diagnóstica): realização de análise preliminar dos processos e documentos institucionais via verificação presencial (in loco) mínima obrigatória, com identificação de não conformidades, fragilidades e oportunidades de melhoria. A contratada deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização desta etapa, emitir relatório técnico detalhado contendo os apontamentos, recomendações e orientações necessárias à adequação do RPPS aos requisitos do programa;

III – Auditoria de certificação: verificação formal do atendimento aos requisitos exigidos pelo Programa Pró-Gestão RPPS, com verificação presencial (in loco) mínima obrigatória, mediante análise documental, entrevistas, validação de evidências e inspeção das rotinas administrativas, com emissão de relatório conclusivo quanto ao nível de conformidade do RPPS;

IV – Auditorias de supervisão: realização anual de auditoria, com verificação presencial (in loco) mínima obrigatória, admitida nessa etapa a complementação de forma remota ou não presencial, conforme diretrizes do manual do Pró Gestão RPPS, destinada à verificação da manutenção das condições que ensejaram a certificação, devendo ocorrer obrigatoriamente no mês de julho, período em que se completa o ciclo anual da certificação, e em prazo não superior a 15 (quinze) dias anteriores ao fechamento do referido mês, observando-se o cronograma pactuado e as diretrizes do programa;

V – Emissão de certificado, manutenção e registro: conclusão de cada ciclo de auditoria, tanto da auditoria de certificação quanto das auditorias de supervisão, com a devida emissão ou manutenção do certificado institucional, disponibilização do selo correspondente e registro das informações junto ao sistema do Ministério da Previdência Social, no prazo máximo estabelecido no contrato.

5.1.8 Todas as etapas de auditoria previstas no certame exigem a realização de parcela mínima obrigatória na modalidade presencial (in loco), abrangendo a verificação direta de processos, rotinas, controles internos e práticas de governança. Adicionalmente, nas auditorias de supervisão permitirá de forma complementar realização de auditorias não presenciais ou remotas, assegurada a confiabilidade e rastreabilidade das evidências conforme diretrizes do manual do Pró Gestão RPPS e contrato administrativo.

5.1.9 A execução deverá ocorrer conforme cronograma previamente definido, com realização da pré-auditoria até 15/06/2026 e da auditoria de certificação até 15/07/2026, admitindo-se eventual reprogramação apenas mediante justificativa formal da contratada e aprovação da Administração.

5.1.10 Os procedimentos de auditoria deverão assegurar a rastreabilidade das evidências analisadas, a consistência das conclusões e a transparência dos resultados, devendo todos os achados, recomendações e conclusões constar de relatórios técnicos devidamente fundamentados.

5.1.11 A Administração poderá, após a conclusão de cada etapa de auditoria, solicitar a realização de reuniões técnicas em formato remoto com a equipe responsável da contratada, para esclarecimento de dúvidas, análise dos relatórios técnicos e alinhamento quanto às medidas necessárias à adequação do RPPS, sem que tal interação configure prestação de serviço continuado ou implique alteração do escopo contratual.

Cronograma de realização dos serviços:

5.1.12 A execução dos serviços observará o seguinte cronograma:

I – Planejamento e preparação: deverá ocorrer imediatamente após a emissão da ordem de serviço, com definição do escopo, alinhamento com a Administração e solicitação de documentos necessários à auditoria;

II – Pré-auditoria (diagnóstica): deverá ser realizada até o dia 15/06/2026, onde a contratada deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após realização das atividades, apresentar relatório técnico detalhado contendo os apontamentos, não conformidades e recomendações para adequação do RPPS;

III – Período de adequação: após a entrega do relatório de pré-auditoria, a Administração poderá adotar as medidas necessárias para saneamento dos apontamentos identificados, visando o atendimento aos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS;

IV – Auditoria de certificação: deverá ser realizada até o dia 15/07/2026, contemplando a verificação final do atendimento aos requisitos exigidos;

V – Emissão do certificado e registro: deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da auditoria de certificação, incluindo a disponibilização do selo e o registro das informações junto ao sistema do Ministério da Previdência Social;

VI – Auditorias de supervisão: deverão ser realizadas anualmente, conforme as diretrizes do Manual do Pró-Gestão RPPS, com a finalidade de verificar a manutenção das condições que ensejaram a certificação. Deverão ocorrer, obrigatoriamente, no mês de julho de cada exercício, período em que se completa o ciclo anual da certificação, respeitando o prazo máximo de até 15 (quinze) dias antes do encerramento do mês, em conformidade com o cronograma pactuado no devido instrumento contratual;

VII – Emissão de manutenção e registro: após cada auditoria de supervisão, a contratada deverá proceder, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à atualização da certificação e efetivo registro no sistema do Ministério da Previdência Social.

Etapa após conclusão da entrega

5.1.13 Após a conclusão de cada etapa de auditoria (pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão), a contratada deverá disponibilizar os respectivos relatórios técnicos, devidamente fundamentados, contendo os achados, conclusões e recomendações decorrentes dos trabalhos realizados.

5.1.14 Caso solicitado pela Administração, a contratada deverá realizar reunião técnica, em formato remoto, destinada exclusivamente à elucidação de dúvidas relacionadas ao conteúdo dos relatórios apresentados, sem prejuízo da obrigatoriedade de clareza, completude e fundamentação dos documentos entregues.

5.1.15 A reunião técnica terá caráter complementar e não substitui a obrigação da contratada de apresentar relatórios completos, objetivos e autossuficientes, aptos à adequada compreensão por parte da Administração.

5.1.16 Eventuais esclarecimentos prestados deverão restringir-se ao conteúdo dos relatórios de auditoria, não implicando reexecução de etapas, ampliação do escopo ou inclusão de novas análises não previstas contratualmente.

5.1.17 A validação das etapas executadas ocorrerá mediante manifestação formal da Administração, após a análise dos relatórios apresentados e, quando aplicável, da realização dos esclarecimentos técnicos solicitados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços de auditoria deverão ser executados predominantemente nas dependências do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, quando da realização das auditorias presenciais (in loco), conforme cronograma previamente definido e alinhado com a Administração, em observância às diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS, admitindo-se, nas auditorias de supervisão, a adoção de modelo híbrido, com parcela presencial mínima obrigatória e complementação por meios remotos.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida José Corrêa Machado, 1380 - Jardim São Luiz, Montes Claros - MG, CEP 39401-856.

5.4 As atividades presenciais deverão ocorrer em horário comercial, mediante prévio agendamento com a Administração, garantindo o acesso às instalações, documentos, sistemas e responsáveis pelas áreas auditadas.

Rotinas a serem cumpridas para execução do objeto

5.5 A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

I – planejamento da auditoria, com definição do escopo, cronograma, identificação das áreas envolvidas e solicitação prévia de documentos e informações institucionais necessárias à execução dos trabalhos;

II – análise documental e verificação dos normativos internos, processos administrativos, registros operacionais e demais evidências relacionadas aos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS;

III – realização das etapas de pré-auditoria e auditoria de certificação, com inspeção direta das rotinas administrativas, entrevistas com responsáveis pelas áreas e validação das evidências apresentadas, conforme diretrizes do manual vigente do Pró Gestão RPPS.

IV – realização das auditorias de supervisão, em modelo híbrido, destinada à verificação da manutenção das condições que ensejaram a certificação, observando-se o cronograma pactuado em instrumento contratual;

V – identificação e registro de achados de auditoria, incluindo não conformidades, pontos de atenção e boas práticas observadas;

VI – elaboração e entrega de relatório técnico de pré-auditoria, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após sua realização, contendo diagnóstico detalhado e recomendações para adequação do RPPS;

VII – elaboração e entrega de relatório conclusivo da auditoria de certificação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após sua realização, com avaliação do nível de conformidade do RPPS em relação aos requisitos do programa;

VIII – elaboração e entrega dos relatórios técnicos das auditorias de supervisão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após sua realização, com avaliação da manutenção das condições que ensejaram a certificação;

IX – emissão, manutenção ou atualização do certificado institucional, bem como registro das informações no sistema do Ministério da Previdência Social, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua realização;

X – participação, quando solicitado pela Administração, em reuniões técnicas em formato remoto, após a conclusão de cada etapa, destinadas ao esclarecimento de dúvidas, análise dos relatórios emitidos e alinhamento quanto às medidas necessárias à adequação do RPPS, sem caracterização de prestação continuada.

Materiais a serem disponibilizados

5.6 Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos técnicos, humanos e operacionais necessários à realização das auditorias externas, incluindo:

I – equipe técnica qualificada, com experiência compatível com o objeto da contratação;

II – metodologias, instrumentos e ferramentas de auditoria compatíveis com as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS;

III – equipamentos, recursos tecnológicos e materiais necessários à execução das atividades de auditoria;

IV – meios logísticos para deslocamento e permanência da equipe técnica durante a execução das auditorias presenciais (in loco).

5.7 A Administração disponibilizará à contratada as informações, documentos e evidências institucionais necessárias à realização das auditorias, em formato físico ou digital, conforme disponibilidade, não sendo responsável pelo fornecimento de equipamentos, sistemas ou estrutura operacional.

5.8 Caberá à contratada assegurar o adequado tratamento, organização e análise das informações recebidas, bem como a guarda e confidencialidade dos dados, observadas as normas aplicáveis.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9 Para fins de adequada formulação da proposta, informam-se os seguintes parâmetros estimativos relacionados ao objeto da contratação:

I – Estrutura organizacional e volume operacional: O RPPS possui estrutura administrativa própria, com unidades responsáveis pelas áreas de gestão administrativa, previdenciária, investimentos e controle interno, cujos processos deverão ser avaliados no âmbito da certificação institucional no Programa Pró-Gestão RPPS.

II – Abrangência da auditoria: A auditoria compreenderá a análise de documentos, normativos internos, fluxos de processos, registros operacionais, evidências de controles e práticas de governança, abrangendo todos os requisitos exigidos para certificação no Nível pleiteado de maior grau, incluindo aqueles cumulativamente aplicáveis aos níveis inferiores.

III – Porte institucional e base de segurados: O RPPS possui massa de segurados ativos, inativos e pensionistas em quantitativo aproximado compatível com regimes de grande porte, devendo a contratada considerar a necessidade de análise de processos administrativos e evidências relacionadas a esse universo, quando aplicável.

IV – Execução das auditorias: Compete à contratada considerar, na formulação de sua proposta, todos os custos logísticos inerentes à realização das etapas de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, tanto na modalidade presencial (in loco) quanto nas atividades eventualmente executadas de forma remota, incluindo, entre outros, despesas com deslocamento, estadia da equipe técnica e tempo necessário à execução dos trabalhos.

V – Estrutura documental e grau de maturidade: O RPPS encontra-se em processo de aprimoramento de seus processos internos, com implementação de práticas voltadas ao atendimento dos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, podendo haver necessidade de análise de elevado volume documental e validação de evidências em diferentes níveis de maturidade institucional.

5.10 As informações apresentadas possuem caráter estimativo e destinam-se exclusivamente à adequada formulação da proposta, cabendo à contratada considerar, em sua precificação, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

5.11 Eventuais variações no volume de documentos, processos analisados ou complexidade das evidências não ensejarão, por si só, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo de valor, desde que mantidas a natureza e o escopo do objeto contratado.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Requisitos gerais:

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 O Contratado designará formalmente preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, considerando a natureza técnica e não contínua dos serviços.

6.8 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16 A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

I – verificação do cumprimento das etapas previstas para execução da auditoria externa, incluindo planejamento, pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, conforme cronograma estabelecido;

II – análise da conformidade técnica dos procedimentos de auditoria adotados, bem como da aderência às diretrizes e requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à validação de evidências, identificação de não conformidades e fundamentação das conclusões;

III – avaliação da qualidade, consistência e completude dos relatórios técnicos apresentados, incluindo relatórios de pré-auditoria, auditoria de certificação e supervisão, para fins de aceite, recebimento provisório e definitivo dos serviços;

6.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

Fiscalização Administrativa

6.19 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.21 Caberá ao gestor do contrato:

I – coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato acerca das ocorrências relacionadas à execução do objeto e das medidas adotadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

III -- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

VI – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.;

V – 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.;

VI – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.;

VII – elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.;

VIII – enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

IX -- receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

7.2 A avaliação da execução do objeto será realizada com base na entrega, análise e aprovação dos produtos técnicos previstos no escopo da contratação, em conformidade com o cronograma físico-financeiro estabelecido no contrato e com as disposições deste Termo de Referência.

7.3 A medição dos serviços será efetuada por etapa concluída, vinculada à apresentação dos produtos técnicos correspondentes, devidamente analisados e aprovados pela área técnica responsável da Unidade Gestora do RPPS.

7.4 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o pagamento será condicionado à comprovação da execução satisfatória das etapas contratadas, observada a conformidade técnica dos produtos entregues.

7.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará, no mínimo, os seguintes critérios:

I – cumprimento tempestivo das etapas previstas no cronograma de execução, incluindo pré-auditoria, auditoria de certificação, auditorias de supervisão e respectivos registros junto ao Ministério da Previdência Social;

II – conformidade dos procedimentos de auditoria com as diretrizes e requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à validação de evidências, identificação de não conformidades e fundamentação das conclusões;

III – qualidade, clareza, consistência e completude dos relatórios técnicos apresentados, assegurando a adequada descrição dos achados, a rastreabilidade das evidências e a possibilidade de verificação pela Administração;

IV – cumprimento dos prazos contratuais para entrega dos relatórios, emissão do certificado, disponibilização do selo e registro das informações nos sistemas oficiais;

V – efetiva obtenção ou manutenção da certificação institucional, quando aplicável à etapa executada, sem prejuízo da responsabilidade da Administração quanto à adoção das medidas necessárias ao atendimento dos requisitos do programa.

Recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a conclusão de cada etapa do cronograma.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.14. 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.

7.15 .A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.19.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.19.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.19.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.20 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.21 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou na documentação apresentada.

7.22 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e técnico-profissional da contratada pela adequada execução dos serviços contratados.

Liquidação

7.23 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 144, do Decreto n.º 4.539, 31 de março de 2023, do município de Montes Claros.

7.24 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.25 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.27 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.28 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.30 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.31 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.32 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.33 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 144, do Decreto n.º 4.539, 31 de março de 2023, do município de Montes Claros.

7.34 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Forma de pagamento

7.35 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.37.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.39 Não será admitida antecipação de pagamento na presente contratação.

7.40 O pagamento será realizado exclusivamente após a regular execução dos serviços, mediante o recebimento provisório e definitivo do objeto, bem como após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e das normas de execução financeira aplicáveis.

7.41 A vedação à antecipação de pagamento decorre da natureza do objeto contratado, consistente na prestação de serviço técnico especializado de caráter intelectual, cuja execução não exige aquisição prévia de insumos relevantes ou mobilização extraordinária de recursos, sendo plenamente viável a remuneração após a efetiva entrega e validação dos produtos contratados.

Reajuste

7.42 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado constante do relatório de pesquisa de preços.

7.43 Após o interregno de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as etapas ainda não executadas ou não concluídas até a data da anualidade.

7.44 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

7.45 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.46 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.47 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, aquele que vier a ser determinado pela legislação vigente.

7.48 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.49 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.37 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.38 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.41 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.42 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Sanções

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, desde que não se justifique a aplicação de penalidade mais grave.

II. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo previsto na legislação, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” quando a gravidade da infração justificar a aplicação da sanção mais severa.

IV. Multa:

a) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

c) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

d) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

e) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

f) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

g) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

h) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia

prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos

que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de **contratação direta, por dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão de o valor estimado da contratação situar-se abaixo do limite legal estabelecido.

Regime de Execução

9.2. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, considerando que o serviço possui escopo previamente definido e entregas claramente delimitadas, compreendendo a elaboração do estudo técnico, a apresentação dos resultados e o fornecimento dos produtos previstos neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3 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;

9.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.14 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.

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

9.16 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;

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

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

9.19 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20 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;

9.21 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.22 Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de auditoria e certificação, executados por escopo e com remuneração vinculada à entrega de etapas previamente definidas, não será exigida a comprovação de qualificação econômico-financeira mediante apresentação de balanço patrimonial ou índices financeiros, por não se mostrar medida proporcional ao risco da contratação.

Tal entendimento fundamenta-se nos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade, bem como na adequação das exigências de habilitação à natureza e complexidade do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021, não se evidenciando, no caso concreto, risco relevante que justifique a imposição de requisitos adicionais de capacidade econômico-financeira.

Qualificação Técnica

9.23 Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar:

I – comprovação de credenciamento ativo junto ao Ministério da Previdência Social para atuação como entidade certificadora no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, compatível com o nível de certificação pretendido;

II – indicação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços, acompanhada da comprovação de sua qualificação profissional, compatível com atividades de auditoria, avaliação de conformidade ou certificação institucional, podendo ser exigida a apresentação de currículos ou documentos equivalentes;

III – declaração de que dispõe de estrutura técnica e operacional adequada à execução dos serviços, incluindo recursos humanos, tecnológicos e logísticos necessários ao cumprimento integral do objeto;

IV – declaração de que tomou conhecimento de todas as condições necessárias à execução do objeto, especialmente quanto aos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS e às obrigações contratuais estabelecidas no instrumento convocatório.

Qualificação Técnico-Operacional

9.24 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.25 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

I – auditoria institucional ou de conformidade;

II – processos de certificação organizacional ou institucional;

III – auditorias no âmbito de regimes próprios de previdência ou entidades públicas;

IV – avaliação de sistemas de gestão, governança ou controles internos.

9.26 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.27 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.28 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.29 Será admitida a apresentação de atestado que comprove a execução de, no mínimo, 01 (um) serviço compatível, vedada a exigência de quantitativos mínimos que restrinjam indevidamente a competitividade.

9.30 Os atestados deverão conter informações suficientes para a verificação da aderência do serviço ao objeto contratado, podendo a Administração realizar diligências para confirmação de sua veracidade.

Qualificação Técnico-Profissional

9.31 O licitante deverá indicar 01 (um) responsável Técnico responsável por conduzir e acompanhar a execução dos serviços.

9.32 O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.33 O responsável Técnico indicado deverá possuir:

I – Formação de nível superior em área compatível com o objeto da contratação, tais como Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou áreas correlatas, comprovada mediante apresentação de diploma e registro ativo no respectivo Conselho de Classe profissional, quando aplicável;

II – experiência comprovada em atividades de auditoria, certificação institucional, avaliação de conformidade ou processos equivalentes de verificação organizacional, preferencialmente no âmbito de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS ou entidades públicas;

III – experiência na condução ou participação em processos de auditoria ou avaliação institucional, com atuação em verificação de processos, análise documental e validação de evidências.

9.34 A comprovação dar-se-á por meio de documentos idôneos, tais como diplomas, declarações ou atestados de experiência profissional.

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>

 [facebook.com/prevmoc](https://www.facebook.com/prevmoc)

 [@prevmoc](https://www.instagram.com/prevmoc)

9.35 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.36 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.43 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.44 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

9.47 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.48 Somente poderão participar do certame pessoas jurídicas que estejam devidamente credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Previdência Social para atuação como entidade certificadora no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

9.49 A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, sua condição de entidade certificadora devidamente credenciada e autorizada pelo Ministério da Previdência Social para atuação no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, constituindo obrigação essencial à execução do objeto.

9.50 A perda, suspensão ou qualquer forma de irregularidade no credenciamento junto ao órgão competente deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Documentação complementar para cooperativas

9.51 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.51.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.51.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.51.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.51.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.51.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.52 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.52.1 ata de fundação;

9.52.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.52.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.52.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.52.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.52.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.52.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado para a presente contratação corresponde a R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais), conforme levantamento realizado por meio de pesquisa de preços de mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e da regulamentação aplicável.

10.2 A estimativa de preços foi elaborada a partir da coleta de propostas e referências de contratações similares, considerando serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

10.3 A memória de cálculo e os documentos que fundamentam a estimativa de valor da contratação constam do processo administrativo correspondente, integrando o Estudo Técnico Preliminar, este Termo de Referência e os anexos do Edital.

10.4 O valor estimado representa o limite máximo aceitável para fins de contratação, devendo as propostas apresentadas pelos licitantes observar tal parâmetro para fins de julgamento de aceitabilidade.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTARIA = 03.03 PREVMOC - TAXA ADMINISTRATIVA

SUBUNIDADE = 03.03.01 ADMINISTRAÇÃO SEDE PREVMOC

FUNCIONAL = 041220080 ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE = 2170000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NATUREZA DA DESPESA = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS = 1802 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE AD

DETALHAMENTO DA FONTE = 0 NÃO SE APLICA

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações constantes deste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, podendo ser integralmente disponibilizadas aos interessados, em observância aos princípios da transparência, publicidade e controle da Administração Pública.

Montes Claros, data conforme assinaturas digitais

Equipe de Planejamento:

Débora Fernandes Leal Braga
80020

Edson Agapito Valadares Junior
61015

Maria Eduarda Guimaraes Costa
70315

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Av. José Correia Machado, 1.380 1º andar – Jardim São Luiz, Montes Claros (MG), 39401-856

Geral: (38) 2211-3896/ 2211-3898

 <https://prevmoc.mg.gov.br>