

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 08/2026

PROCESSO NÚMERO: 305/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de auditoria e verificação de conformidade, visando à obtenção da certificação no Nível III do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social Pró-Gestão RPPS, com foco no aprimoramento da gestão previdenciária e adequação dos procedimentos internos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.01.01.09.122.0024.2126.3390.39-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de auditoria, avaliação e verificação de conformidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema (IPRED), visando ao atendimento dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017, com vistas à certificação do Instituto no Nível III do programa.

A contratação compreenderá a análise dos procedimentos administrativos, controles internos, documentos institucionais, práticas de governança e demais requisitos previstos no Pró-Gestão RPPS, com emissão de relatório técnico contendo diagnóstico, apontamentos e recomendações para adequação das eventuais não conformidades identificadas.

Os serviços têm como objetivo promover o aprimoramento da gestão previdenciária, fortalecer a governança, ampliar a transparência e assegurar a conformidade dos processos institucionais, contribuindo para a modernização e melhoria contínua da gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO
01	Serviços especializados de auditoria, avaliação e verificação de conformidade institucional para adequação dos procedimentos do IPRED aos requisitos do Pró-Gestão RPPS, visando à certificação no Nível III do programa e ao aprimoramento da governança, controles internos e gestão previdenciária.	SERVIÇO	01	R\$:12.267,13	R\$:12.267,13

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como não contínuo, considerando que sua finalidade consiste na realização de auditoria, avaliação e verificação de conformidade do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema – IPRED em relação aos requisitos estabelecidos pelo Programa Pró-Gestão RPPS, com emissão de relatório técnico conclusivo quanto ao atendimento dos requisitos para a certificação no Nível III, não havendo necessidade de prestação continuada dos serviços após a conclusão das atividades previstas no objeto. Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- a) Atender aos requisitos estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), visando à certificação do IPRED no Nível III do programa;
- b) Avaliar a conformidade dos processos institucionais, controles internos, documentos e práticas de governança adotadas pelo Instituto;
- c) Identificar eventuais não conformidades e oportunidades de melhoria, contribuindo para o aprimoramento da gestão previdenciária;
- d) Fortalecer a governança, a transparência, a eficiência e a segurança dos procedimentos administrativos e operacionais do RPPS.

Requisitos Legais

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.3. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.3.1. A Contratada deverá executar os serviços de forma responsável, observando as normas institucionais, mantendo conduta ética e profissional durante a execução das atividades, bem como adotando boas práticas relacionadas à sustentabilidade e ao uso consciente dos recursos envolvidos na execução contratual.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.4. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- a) A execução dos serviços deverá observar as diretrizes, princípios, requisitos e critérios estabelecidos no Programa de Certificação Institucional e

Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), bem como a legislação e os atos normativos aplicáveis;

- b) A Contratada deverá elaborar plano de trabalho contendo a metodologia de execução, cronograma das atividades, definição das etapas da auditoria e dos produtos a serem entregues, submetendo-o à aprovação do Contratante antes do início dos serviços;
- c) A auditoria deverá compreender a análise dos processos administrativos, documentos institucionais, controles internos, práticas de governança e demais evidências necessárias para verificação da conformidade do Instituto com os requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- d) Ao término da execução, a Contratada deverá apresentar relatório técnico contendo o diagnóstico da situação encontrada, a identificação dos requisitos atendidos e não atendidos, a indicação das eventuais não conformidades verificadas e, quando cabível, recomendações técnicas quanto às medidas necessárias para sua adequação, sem que isso implique responsabilidade da Contratada pela execução ou implementação das medidas recomendadas;
- e) Durante a execução contratual, a Contratada deverá manter interlocução com os representantes designados pelo Contratante, prestando os esclarecimentos técnicos necessários e informando o andamento das atividades sempre que solicitado.

Requisitos de Implantação de Serviços

4.5. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação descritos a seguir:

- a) A execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- b) A Contratada deverá realizar reunião inicial com os representantes do Contratante para alinhamento da metodologia, definição do cronograma de execução, identificação dos responsáveis e apresentação das informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- c) O Contratante disponibilizará à Contratada os documentos, informações e o acesso às dependências, quando necessário, para a execução das atividades previstas no objeto da contratação.

- d) A Contratada deverá executar os serviços conforme o cronograma aprovado, observando as etapas de levantamento de informações, análise documental, avaliação da conformidade, emissão de relatórios técnicos e apresentação dos resultados.
- e) Todos os produtos e documentos técnicos deverão ser entregues em formato digital, em arquivos editáveis e em formato PDF, sem prejuízo da entrega de vias impressas, quando solicitadas pelo Contratante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.6. A Contratada deverá assegurar a qualidade técnica dos relatórios, diagnósticos, recomendações e demais documentos produzidos durante a execução contratual, responsabilizando-se pelos ajustes, complementações ou correções necessárias decorrentes de erros, inconsistências ou inadequações identificadas pelo Contratante, desde que relacionadas aos serviços prestados e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.7. A Contratada deverá prestar os esclarecimentos técnicos necessários sobre os produtos entregues, sempre que solicitado pelo Contratante, durante a vigência contratual, visando garantir a adequada compreensão das análises realizadas e das recomendações apresentadas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.8. A Contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto da contratação, especialmente em atividades relacionadas à auditoria, avaliação de conformidade, análise de controles internos, governança institucional e apoio à certificação de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

4.9. Os serviços de auditoria, avaliação e verificação de conformidade deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, com qualificação e experiência compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, demonstrando conhecimento da legislação previdenciária aplicável aos RPPS, dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), bem como das boas práticas de gestão, governança e controle interno.

4.10. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e indicar os profissionais responsáveis pela execução contratual, apresentando, quando solicitado, documentação comprobatória de sua qualificação técnica e experiência profissional, além de dispor dos recursos técnicos e metodológicos necessários para a adequada execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

Requisitos de Formação da Equipe

4.11. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

- a) Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir experiência compatível com o objeto contratado, especialmente em auditoria, avaliação de conformidade, governança, controles internos e análise de processos relacionados aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- b) A equipe técnica deverá possuir conhecimento da legislação previdenciária aplicável aos RPPS, dos requisitos e critérios estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), bem como das boas práticas de gestão e controle interno;
- c) A Contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade e qualificação suficientes para o adequado cumprimento das etapas previstas no Termo de Referência, incluindo levantamento de informações, análise documental, avaliação dos procedimentos institucionais e elaboração dos relatórios técnicos;
- d) A Contratada deverá indicar os profissionais que participarão da execução contratual, responsabilizando-se pela manutenção da qualificação técnica necessária durante toda a vigência do contrato.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.12. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

- a) O Contratado deverá observar os princípios e procedimentos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos e demais dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- b) As informações, documentos e dados disponibilizados pelo Instituto deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, bem como sua divulgação,

reprodução, compartilhamento ou disponibilização a terceiros sem autorização prévia e expressa do Contratante, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

- c) O Contratado deverá adotar medidas adequadas para assegurar a proteção das informações obtidas durante a execução contratual, evitando acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida dos dados e documentos disponibilizados pelo Instituto.

Vistoria

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

Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

5.1.2 Encaminhar formalmente à Contratada a demanda para início da execução dos serviços, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.3 Receber os serviços e produtos técnicos fornecidos pela Contratada, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas, incluindo relatórios, diagnósticos, análises e recomendações técnicas;

5.1.4 Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando constatado descumprimento das obrigações assumidas;

5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada dentro dos prazos estabelecidos contratualmente, após o recebimento e aceite dos serviços;

5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, solicitando as providências necessárias para a regularização das situações identificadas;

5.1.7. Disponibilizar à Contratada as informações, documentos, registros e demais elementos necessários à realização da auditoria, avaliação e verificação de conformidade;

5.1.8. Disponibilizar representantes das áreas envolvidas para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e fornecimento das informações necessárias à execução contratual.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela adequada execução dos serviços contratados;

5.2.2 Atender prontamente às orientações e solicitações da equipe de fiscalização do contrato, relacionadas à execução do objeto contratado;

5.2.3 Responsabilizar-se pelos danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados ou prepostos, em razão da execução contratual;

5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, permitindo o acompanhamento da execução dos serviços e a verificação da qualidade das entregas realizadas;

5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

5.2.6 Manter equipe técnica composta por profissionais devidamente capacitados, qualificados e com experiência compatível com a execução dos serviços de auditoria, avaliação de conformidade, governança, controles internos e requisitos do Pró-Gestão RPPS;

5.2.7 Executar os serviços conforme a metodologia, cronograma e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a qualidade técnica das análises, avaliações e relatórios produzidos;

5.2.8 Disponibilizar à Contratante o relatório técnico final decorrente dos serviços executados, contendo o diagnóstico da situação encontrada, a identificação dos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS atendidos e não atendidos, a indicação das eventuais não conformidades verificadas e, quando cabível, as respectivas recomendações técnicas;

5.2.9 Prestar os esclarecimentos técnicos e realizar os ajustes ou complementações necessárias nos produtos entregues, quando decorrentes de erros, inconsistências ou omissões de responsabilidade da Contratada, ou quando solicitados pela Contratante para fins de esclarecimento dos resultados apresentados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) A execução dos serviços terá início imediatamente a partir da data de assinatura do contrato, observados os prazos, condições e etapas estabelecidos neste Termo de Referência.
- b) A Contratada deverá realizar reunião inicial de alinhamento com os representantes indicados pelo IPRED, com a finalidade de apresentar a metodologia de trabalho, definir o cronograma de execução, identificar os responsáveis pelo acompanhamento e estabelecer os procedimentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- c) A Contratada deverá realizar o levantamento e a análise das informações, documentos, procedimentos administrativos, controles internos, práticas de governança e demais evidências necessárias à avaliação da conformidade institucional do IPRED;
- d) A execução dos serviços deverá observar os requisitos, critérios e boas práticas estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), visando subsidiar a obtenção da certificação no nível pretendido pelo Instituto;
- e) Durante a execução dos trabalhos, a Contratada deverá comunicar ao IPRED eventuais inconsistências, não conformidades ou necessidades de complementação de informações identificadas durante as análises realizadas;
- f) A Contratada deverá elaborar e apresentar relatório técnico contendo diagnóstico da situação encontrada, identificação dos requisitos atendidos e não atendidos, indicação das eventuais não conformidades verificadas e,

quando cabível, recomendações técnicas quanto às medidas necessárias para sua adequação e melhoria dos procedimentos institucionais;

- g) A Contratada deverá prestar os esclarecimentos técnicos necessários sobre os resultados apresentados, sempre que solicitado pela Contratante, durante o período de execução contratual.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Orense, 41 - 17º andar - Centro – Diadema/SP.

6.3. Os serviços serão prestados no horário das 9h às 16h, em dias úteis, em local indicado pela Administração, em data previamente acordada entre as partes.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- a) Manter comunicação permanente entre a Contratada e os representantes designados pelo IPRED para acompanhamento das atividades;
- b) Realizar reuniões de acompanhamento, sempre que necessário, para alinhamento das atividades, esclarecimento de dúvidas e apresentação da evolução dos trabalhos;
- c) Solicitar formalmente à Contratante os documentos, informações e evidências necessárias à continuidade das análises, indicando eventuais pendências identificadas;
- d) Registrar e comunicar à Contratante os apontamentos, inconsistências ou necessidades de complementação de informações verificadas durante a execução dos serviços;
- e) Manter organizados os registros, documentos e evidências utilizados na realização da auditoria e avaliação de conformidade;
- f) Apresentar à Contratante os resultados parciais e finais dos trabalhos, conforme as etapas previstas no cronograma de execução;
- g) Prestar os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante relacionados aos relatórios, diagnósticos e recomendações apresentados.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os documentos técnicos, metodologias, recursos, equipamentos, ferramentas e demais instrumentos necessários à realização da auditoria, avaliação e verificação de conformidade, bem como à elaboração dos relatórios técnicos e demais produtos previstos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por sua atualização ou substituição, quando necessária.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar representante da Contratada para reunião inicial de alinhamento, com o objetivo de apresentar as condições de execução contratual, o cronograma das atividades, as responsabilidades das partes, os procedimentos de acompanhamento e fiscalização, bem como os critérios de avaliação dos serviços prestados.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

Fiscalização Administrativa

8.14. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

8.15. 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

8.16. Cabe ao gestor do contrato:

8.16.1. 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.

8.16.2. 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.

8.16.3. 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.

8.16.4. 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.

8.16.5. 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.

8.16.6. 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.

8.16.7. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. O prazo da disposição acima 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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 avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

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

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. Os serviços serão recebidos definitivamente, 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:

9.17.1. 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.

9.17.2. 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;

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

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

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

9.17.6. 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.

9.17.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.17.8. 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.

Liquidação

9.18. 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.

9.18. 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.

9.20. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.21. 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 à contratante.

9.22. 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.

9.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. 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

9.28. O pagamento será efetuado após a realização de cada etapa dos serviços, mediante o recebimento definitivo e o atesto da respectiva Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, de acordo com os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, observando-se as seguintes etapas:

- Pré-Auditoria (Documental);
- Auditoria de Certificação (Presencial);
- 1ª Supervisão Anual (Presencial);
- 2ª Supervisão Anual (Presencial).

9.29. O pagamento correspondente a cada etapa ficará condicionado à efetiva execução e aceitação dos serviços pela fiscalização, bem como à apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.30. 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 INPC de correção monetária, calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do INPC como índice de atualização de preços, fica desde já eleito o índice que oficialmente vier a substituí-lo.

Forma de pagamento

9.31. O pagamento será realizado através de boleto bancário ou através de transferência em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.34. 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.

9.35. 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.

Reajuste

9.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

9.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.39. 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.

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

9.41. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

9.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão De Crédito

9.44. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

9.45. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

9.47. 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.

9.48. 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.

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

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, adotando-se como critério de seleção o menor preço.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. 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.

10.11. 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 5764/71.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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.

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

10.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

10.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

10.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, á exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

Qualificação Técnica

10.25. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.26. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.27. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.28. Prova de atendimento aos requisitos previstos no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução de serviços de auditoria, avaliação institucional, verificação

de conformidade ou certificação relacionados à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) ou ao Programa Pró-Gestão RPPS.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.267,13 conforme custos unitários apostos na Tabela disposta no item 1 do presente Termo.

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Administração Indireta, mais especificamente da Autarquia da Prefeitura Municipal de Diadema denominada IPRED - Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.01.01.09.122.0024.21.26.33.90.39-05

Diadema, 09 de setembro de 2026.

(Assinado digitalmente)
Lenira de Souza Cardozo
Serviço Administrativo

(Assinado digitalmente)
Antônio Mário carneiro Pereira
Requisitante

(Assinado digitalmente)
Rafaella Pereira Fontes Ferreira
Agente de Contratação