

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

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 01/2026

PROCESSO NÚMERO: 386/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria, assessoria e capacitação visando à adequação do regime Próprio de previdência Social (RPPS) aos requisitos do manual do Pró-Gestão RPPS, com fornecimento de suporte técnico especializado para obtenção da certificação Institucional.

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 consultoria, assessoria e capacitação visando à adequação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS aos requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS, com fornecimento de suporte técnico especializado para preparação do IPRED para o processo de Certificação Institucional no Nível III.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO
01	Serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para diagnóstico, planejamento, orientação e apoio técnico ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema – IPRED na implantação, manutenção e evolução dos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, contemplando o assessoramento na adequação dos processos, procedimentos, documentos e normativos institucionais, na organização das evidências e na preparação do Instituto para a certificação no Nível III.	SERVIÇO	01	R\$:38.567,92

1.2. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2.1. O serviço é enquadrado como não contínuo, considerando que sua execução possui prazo determinado de 06 (seis) meses e está vinculada ao cumprimento das etapas e atividades previstas neste Termo de Referência.

1.2.2. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2.4. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o processo de contratação e constitui documento de suporte ao presente Termo de Referência.

2.2. A contratação tem por finalidade viabilizar a adequação da gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) aos requisitos estabelecidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, visando à obtenção da Certificação Institucional e ao aprimoramento da governança, transparência, organização e eficiência da gestão previdenciária.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em consultoria previdenciária para prestar assessoramento técnico, capacitação e apoio ao IPRED na implementação das ações necessárias à adequação aos requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS e à preparação para o processo de Certificação Institucional no Nível III.

A execução compreenderá diagnóstico inicial, planejamento das ações, capacitação de dirigentes, conselheiros e servidores, elaboração e revisão de documentos e normativos, organização das evidências, acompanhamento da execução das ações e suporte técnico durante o processo de preparação e auditoria externa de certificação, quando solicitado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) assegurar conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Manual do Pró-Gestão RPPS e demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- b) contemplar as etapas necessárias à preparação e adequação dos processos internos, elaboração e revisão de documentos, capacitação da equipe e organização das evidências para fins de certificação;
- c) garantir treinamento e orientação aos dirigentes, conselheiros e servidores do RPPS, promovendo a transferência de conhecimento;
- d) adotar metodologia estruturada, baseada em diagnóstico, plano de ação, acompanhamento da execução e preparação para a auditoria de certificação;
- e) possibilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio de relatórios técnicos e evidências documentais;
- f) disponibilizar suporte técnico por meios presenciais e remotos, conforme as necessidades do RPPS;
- g) permitir a verificação dos resultados alcançados e da conformidade com os requisitos do Pró-Gestão RPPS.
- h) promover a transferência de conhecimento aos dirigentes, conselheiros e servidores do IPRED, de modo a contribuir para a manutenção das práticas implementadas após o encerramento da contratação;
- i) prestar suporte técnico durante o processo de auditoria externa, quando solicitado pelo IPRED, sem assumir responsabilidade pela realização da auditoria ou pela emissão da certificação.

4.2. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.2.1. A Contratada deverá observar os princípios e procedimentos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados, comprometendo-se a manter o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

4.2.2. A Contratada deverá utilizar as informações e os documentos disponibilizados pelo Instituto exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, divulgação ou compartilhamento com terceiros sem autorização prévia do Instituto, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

4.2.3. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações e os dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual, prevenindo acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado.

4.2.4. A obrigação de sigilo permanecerá vigente mesmo após o encerramento da contratação, relativamente às informações que, por sua natureza, devam ser mantidas em caráter reservado.

4.3. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.3.1. Os serviços deverão ser executados de forma responsável, observando as normas institucionais aplicáveis, a conduta ética e profissional, bem como boas práticas de sustentabilidade e uso consciente dos recursos envolvidos na execução contratual.

4.3.2. A Contratada deverá, sempre que possível, priorizar a utilização de meios eletrônicos para comunicação, envio, análise e organização de documentos, visando à redução do consumo de papel e de outros recursos materiais.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a natureza técnica e predominantemente intelectual dos serviços e a necessidade de que sua execução seja realizada pela empresa cuja especialização fundamentou a contratação.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, os riscos envolvidos e as justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) A execução dos serviços terá início a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no instrumento contratual, observados os prazos, condições e etapas estabelecidos para o desenvolvimento das atividades de consultoria, assessoria e capacitação técnica especializada em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- b) A Contratada deverá realizar reunião inicial de alinhamento com os representantes indicados pelo IPRED, visando apresentar a metodologia de trabalho, definir as etapas de execução, estabelecer o fluxo de comunicação e alinhar as informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- c) A Contratada deverá realizar diagnóstico técnico da situação atual do Instituto em relação aos requisitos do Pró-Gestão RPPS, mediante análise da

legislação, normas internas, documentos, procedimentos, controles internos e práticas de governança pertinentes;

- d) A Contratada deverá prestar assessoramento técnico na elaboração e acompanhamento das ações previstas no plano de ação, orientando o IPRED quanto à adequação dos processos internos, elaboração, revisão e organização documental e demais providências necessárias ao atendimento dos requisitos do programa;
- e) A execução dos serviços deverá observar os critérios e requisitos estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, considerando o Nível III de certificação pretendido pelo IPRED;
- f) Durante a execução contratual, a Contratada deverá comunicar ao IPRED eventuais inconsistências, necessidades de ajustes ou complementações identificadas nas análises realizadas, apresentando as respectivas orientações técnicas;
- g) A Contratada deverá prestar apoio técnico ao IPRED na organização das evidências e da documentação necessária à preparação para o processo de certificação, bem como apresentar relatórios técnicos de acompanhamento e relatório final contendo as atividades realizadas, as orientações fornecidas e os resultados alcançados;
- h) A Contratada deverá prestar suporte técnico ao IPRED durante o processo de auditoria externa de certificação, quando solicitado, inclusive mediante análise dos eventuais apontamentos apresentados pela entidade certificadora e orientação técnica quanto às providências necessárias ao seu tratamento;
- i) A certificação institucional não integra o objeto desta contratação, cabendo à entidade certificadora competente realizar os procedimentos de auditoria e certificação do IPRED.

5.1.2. Os serviços serão executados ao longo do prazo de 06 (seis) meses, de forma integrada, compreendendo as etapas de diagnóstico, planejamento, execução das ações, preparação e acompanhamento para o processo de certificação.

5.1.3. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a natureza da atividade e as necessidades do IPRED, mediante prévio alinhamento entre as partes.

5.1.4. As reuniões, capacitações e orientações técnicas poderão ser realizadas por meio de plataformas digitais, sempre que essa modalidade for adequada à atividade a ser desenvolvida.

5.1.5. A Contratada deverá manter comunicação contínua com a equipe do IPRED durante a execução contratual, possibilitando o acompanhamento das atividades, o esclarecimento de dúvidas e a adoção tempestiva das providências necessárias.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços presenciais serão prestados nas dependências do IPRED, localizado na Rua Orense, nº 41, 17º andar, Centro, Diadema/SP.

5.2.2 Os serviços poderão ser prestados presencialmente ou por meios remotos, conforme a natureza das atividades e as necessidades do IPRED, em dias úteis, mediante agendamento prévio entre as partes, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.2.3. Quando realizados de forma remota, os serviços deverão ser executados por meio de plataformas e recursos de comunicação adequados, de forma a assegurar a continuidade do atendimento, a interação com a equipe do IPRED e o cumprimento das atividades previstas no plano de ação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Gestão e Fiscalização

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

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, devendo as circunstâncias ser registradas nos autos do processo, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.1.3. As comunicações entre o IPRED e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou outros meios eletrônicos oficiais para esse fim.

6.1.4. O IPRED poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato, o IPRED poderá convocar representante da Contratada para reunião inicial, destinada à apresentação das obrigações contratuais, da metodologia de execução, dos mecanismos de fiscalização, dos critérios de acompanhamento e aferição dos serviços, do cronograma de atividades e das demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

6.2. Fiscalização

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

6.2.2. A fiscalização deverá considerar a natureza predominantemente intelectual dos serviços contratados, verificando o cumprimento das obrigações, atividades,

orientações, capacitações, relatórios e demais entregas previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços de consultoria, assessoria e capacitação, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, especialmente quanto às atividades, entregas, prazos e demais obrigações previstas para a adequação do IPRED aos requisitos do Pró-Gestão RPPS – Nível III.

6.3.2. O fiscal técnico acompanhará a execução do plano de ação e das etapas previstas, verificando a realização das atividades de diagnóstico, planejamento, orientação técnica, capacitação, organização documental e preparação para o processo de certificação.

6.3.3. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou desconformidades identificadas.

6.3.4. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou descumprimento das condições estabelecidas, o fiscal técnico deverá comunicar a Contratada e, quando cabível, determinar prazo para a respectiva correção.

6.3.5. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.3.6. No caso de ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos ou a adequada execução dos serviços, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

6.3.7. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, para adoção das providências administrativas cabíveis.

6.3.8. A fiscalização da execução contratual não implicará responsabilidade do IPRED pela obtenção da certificação institucional, uma vez que a certificação será realizada por entidade certificadora competente, não integrando tal atividade o objeto da presente contratação.

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada e acompanhará os aspectos administrativos da execução contratual, incluindo empenho, liquidação, pagamento, eventuais garantias, glosas, alterações e demais atos administrativos relacionados ao contrato, quando aplicáveis.

6.4.2. Caso ocorra descumprimento de obrigações contratuais de natureza administrativa, o fiscal administrativo adotará as providências cabíveis, comunicando o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará as atividades de acompanhamento e fiscalização, mantendo os registros formais da execução contratual, incluindo ordem de serviço, registros de ocorrências, alterações, prorrogações e demais documentos pertinentes.

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais e as medidas adotadas em relação às ocorrências verificadas durante a execução contratual, comunicando à autoridade competente as situações que ultrapassarem sua competência.

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho, liquidação e pagamento, bem como as situações que possam impedir o regular processamento da despesa.

6.5.4. O gestor do contrato acompanhará a avaliação da execução dos serviços realizada pela fiscalização, considerando o cumprimento das obrigações, dos prazos, das entregas e dos critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

6.5.5. O gestor do contrato adotará as providências necessárias para eventual aplicação de sanções administrativas, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.6. Ao término da execução contratual, o gestor elaborará relatório final, quando cabível, contendo informações sobre o cumprimento do objeto, os resultados alcançados, as ocorrências verificadas e eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.5.7. O gestor do contrato encaminhará a documentação pertinente ao setor responsável pelos contratos e pela execução orçamentária e financeira, para adoção dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme os serviços efetivamente prestados e atestados pela fiscalização.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a prática, pela Contratada, das condutas previstas no art. 155 da referida Lei, especialmente:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;



- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao IPRED, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto 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; e
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto e pela prática das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções previstas no art. 156 da referida Lei, observada a natureza, a gravidade da infração, os danos dela decorrentes e as circunstâncias do caso concreto.

7.3. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.4. A multa poderá ser aplicada nas seguintes condições:

- a) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado na execução das obrigações contratuais, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias;
- b) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto ou descumprimento de obrigação contratual, considerando a gravidade da conduta e a extensão do prejuízo causado à Administração.

7.5. A aplicação das sanções observará o procedimento previsto nos arts. 157 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.6. A aplicação das sanções previstas nesta seção não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

7.7. As sanções serão aplicadas pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada, observados os requisitos e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento das atividades, entregas e etapas previstas neste Termo de Referência, no plano de ação e no cronograma de execução, após a apresentação, pela Contratada, da documentação comprobatória dos serviços realizados no período.

8.1.2. O recebimento provisório será realizado mediante análise das atividades efetivamente executadas, dos relatórios apresentados e dos demais produtos previstos para a respectiva etapa ou período de execução.

8.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação do atendimento das condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, mediante ateste do responsável competente.

8.1.4. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou incorreções na execução dos serviços ou nos produtos apresentados, a Contratada deverá realizar as correções ou complementações necessárias, sem ônus adicional para o IPRED, no prazo estabelecido pela fiscalização.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela adequada execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

8.1.6. O acompanhamento e o recebimento dos serviços serão realizados com base nas atividades, entregas e critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência e no contrato, não constituindo obrigação da Contratada a obtenção da Certificação Institucional – Pró-Gestão RPPS, cuja auditoria e certificação serão realizadas por entidade certificadora competente.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, incluindo:

- a) data de emissão;
- b) dados do contrato e do órgão contratante;
- c) período correspondente à execução dos serviços;
- d) descrição dos serviços prestados;
- e) valor a pagar; e

f) eventuais retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à Contratada para regularização, ficando suspenso o prazo para liquidação até o saneamento da situação, sem ônus para o IPRED.

8.2.4. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, quando exigível, nos termos da legislação aplicável.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais sucessivas, durante o prazo de 06 (seis) meses de execução contratual, condicionado à efetiva prestação dos serviços, ao cumprimento das atividades previstas para o período e ao respectivo ateste pela fiscalização, observado o prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou mediante transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

8.4.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. A Contratada 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, desde que apresente documentação comprobatória de sua condição e sejam observadas as disposições da legislação aplicável.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos legais aplicáveis à contratação direta.

9.1.2. A escolha da Contratada deverá estar devidamente fundamentada nos autos do processo administrativo, mediante comprovação dos requisitos legais pertinentes à inexigibilidade, especialmente quanto à natureza técnica especializada dos serviços, à notória especialização da empresa e à sua experiência compatível com o objeto da contratação.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. A execução do objeto ocorrerá ao longo do período de vigência contratual, mediante a prestação dos serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e capacitação em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme as etapas, atividades, entregas e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.2.2. A execução dos serviços compreenderá o diagnóstico da situação atual do IPRED, o planejamento das ações, a capacitação de dirigentes, conselheiros e servidores, o apoio na elaboração e revisão de normativos, políticas e manuais, a organização de processos e evidências, o assessoramento técnico e o acompanhamento das ações necessárias à adequação aos requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS, considerando o Nível III pretendido pelo IPRED.

9.2.3. A Contratada deverá prestar apoio técnico na organização dos documentos, processos, normativos, evidências e demais elementos necessários à preparação do IPRED para o processo de certificação, bem como orientar tecnicamente quanto às providências necessárias ao atendimento dos requisitos do programa.

9.2.4. A Contratada não será responsável pela realização da auditoria de certificação nem pela emissão do certificado, atividades que serão realizadas por entidade certificadora competente, em contratação própria.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

9.4. Habilitação Jurídica

9.4.1. A empresa deverá apresentar documentação que comprove sua existência jurídica e a legitimidade de seu representante para celebrar a contratação, conforme sua natureza jurídica.

9.4.2. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada ou sociedade limitada unipessoal – SLU, deverá ser apresentada a inscrição do ato constitutivo, contrato social ou estatuto social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório dos seus administradores ou representantes legais.

9.4.3. No caso de empresário individual, deverá ser apresentada inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.4.4. No caso de sociedade simples, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores ou representantes legais.

9.4.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, quando cabível.

9.4.6. Deverá ser apresentado documento que comprove os poderes do representante legal para representar a empresa e celebrar a contratação, quando tais poderes não estiverem expressamente demonstrados nos documentos societários.

9.5. Qualificação técnica

9.5.1. Deverá ser comprovada a aptidão da empresa para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços de consultoria e/ou assessoria técnica relacionados à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e/ou ao Programa Pró-Gestão RPPS.

9.5.2. Os atestados deverão demonstrar experiência compatível com a natureza, as características e a complexidade dos serviços objeto da contratação, especialmente quanto às atividades de consultoria e assessoria técnica em RPPS e às ações relacionadas ao Programa Pró-Gestão RPPS.

9.5.3. Será admitida, para fins de comprovação da experiência exigida, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que compatíveis com o objeto da contratação.

9.5.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa, conforme o caso.

9.5.5. A empresa deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar, quando necessário, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local de execução do objeto e demais documentos pertinentes.

9.5.6. A qualificação técnica exigida deverá ser compatível com as atividades de consultoria, assessoria e capacitação previstas neste Termo de Referência, especialmente aquelas relacionadas à implantação, manutenção, evolução e/ou adequação aos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, considerando o Nível III pretendido pelo IPRED.

9.5.7. Não será exigida da Contratada a condição de entidade certificadora do Pró-Gestão RPPS, uma vez que a auditoria e a certificação institucional propriamente dita serão realizadas por entidade certificadora específica, em contratação própria.

9.6. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.6.1. A empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos pela legislação aplicável e pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. A empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da qualificação econômico-financeira exigidos pela legislação aplicável e pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 38.567,92 (trinta e oito mil, quinhentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos)**, conforme os custos unitários e demais informações constantes da tabela de estimativa de preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Administração Indireta, especificamente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema – IPRED.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:
03.01.01.09.122.0024.2126.3390.39.05



Diadema, 14 de setembro de 2026.

(Assinado digitalmente)
Lenira de Souza Cardozo
Serviço Administrativo

(Assinado digitalmente)
Antônio Mário Carneiro Pereira
Requisitante

(Assinado digitalmente)
Rafaela Pereira Fontes Ferreira
Agente de Contratação