

Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Marabá
Departamento de Protocolo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de entidade certificadora credenciada pelo Ministério da Previdência Social, para prestar certificação institucional no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme exigências contidas no Manual do Pró-Gestão (Portaria MPS nº 185/2015), atendendo assim, às necessidades do IPASEMAR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total
1	Contratação de entidade certificadora credenciada pelo Ministério da Previdência Social, para prestar certificação institucional no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme exigências contidas no Manual do Pró-Gestão (Portaria MPS nº 185/2015).	Unidade	1	R\$ 11.050,00

1.2. DA ADESAO AO NÍVEL II

1.2.1. A auditoria de certificação, realizada in loco, avalia a implementação e eficácia do sistema Pró-Gestão RPPS por meio da coleta de informações e evidências de conformidade com todos os requisitos exigidos.

1.2.2. A equipe auditora coletará evidências da conformidade e adequação do RPPS ao atingimento de ações definidas no Manual do Pró-Gestão de acordo com o nível II, de aderência do contrato.

1.2.3. Efetuada a Auditoria de Certificação, a equipe auditora recomendará a certificação do RPPS ao nível de aderência pretendido, desde que a mesma atenda aos percentuais exigidos e descritos no Manual do Pró-Gestão RPPS, dando devida publicidade e encaminhando-a à SPREV, nos termos do Manual.

1.2.4. A atuação da entidade certificadora deverá estar em conformidade com o Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró- Gestão RPPS vigente à época da certificação.

1.2.5. A entidade certificadora deverá orientar o IPASEMAR na adequação de seus processos de trabalho para o atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação, por meio de dispensa de licitação de baixo valor, fundamentado no Art. 75, Inciso II da Lei de Licitações 14.133/2021.

2.2. Considerando a Portaria MPS Nº 185/2015, publicada no Diário Oficial da união em 15 de maio de 2015, instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes

Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios intitulada como Pró Gestão RPPS, que tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS a adotarem melhores práticas de Gestão Previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com segurados e a sociedade.

2.3. A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), contribuirá para profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação dos seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho. Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando descontinuidade ou retrocesso na gestão previdenciária.

2.4. As ações que fazem parte do escopo do Pró Gestão RPPS qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1988 e pelos atos normativos editados pela atual Secretaria de Previdência – SPREV contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

2.5. A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo ente federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

2.6. A expressiva parcela do orçamento público destinada à manutenção dos RPPSs torna a sua boa gestão elemento essencial para o equilíbrio das contas públicas e a manutenção da capacidade de os entes federativos implementarem as políticas públicas de interesse da coletividade, razão pela qual deve-se garantir o pleno acesso da sociedade a suas informações.

2.7. Além das razões expostas acima, a adesão e a certificação no Pró-Gestão RPPS torna-se imperiosa, na medida em que o Instituto de Previdência Social do Município de Marabá – IPASEMAR, necessita estar certificado para que possa receber a classificação de Investidor Qualificado, conforme determina a Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015, condição essa que permitirá a esta entidade gestora do RPPS municipal, ter acesso a uma gama de ativos e investimentos restritos ao público e instituições em geral, que apresentam maior diversidade, com taxas de rentabilidade muito mais atrativas.

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

3.1. A prestação dos serviços elencados na Cláusula Primeira é composta pelos eventos a seguir descritos:

3.2. Auditoria Certificação (*In-loco*)

3.2.1. A Auditoria de Certificação consiste em auditoria completa no Sistema de Gestão do IPASEMAR, compreendendo a análise de sua adequação e conformidade às normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS;

3.2.2. O serviço será realizado nas instalações do RPPS.

3.2.3. A equipe auditora coletará evidências da conformidade e adequação do RPPS ao atingimento das ações definidas no Manual do Pró-Gestão de acordo com o nível de aderência contratado: Nível II.

3.2.4. Para os níveis I, II e III, deverão ser atingidas pelo menos 50% das ações em cada dimensão (3 em Controles Internos; 8 em Governança Corporativa e 1 em Educação Previdenciária).

3.2.5. Efetuada a Auditoria de Certificação, a equipe auditora recomendará a certificação do RPPS, desde que a mesma atenda os percentuais exigidos e descritos no item 3.3.3.

3.3. Auditorias Periódicas *In-loco*

3.3.1. As Auditorias Periódicas serão realizadas em caso da obtenção do Termo de Concessão da Certificação Institucional e destinam-se a verificar se o RPPS mantém as condições que deram origem ao Termo de Concessão.

3.3.2. Auditorias Periódicas consistem em auditoria *In-loco* realizada nas dependências do

RPPS, para assegurar que o Sistema do RPPS continue aderente as normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS e para verificar eventuais oportunidades de melhoria.

3.3.3. Durante a vigência da certificação o RPPS deverá executar procedimentos periódicos de autoavaliação, com o objetivo de assegurar a manutenção do cumprimento das ações correspondentes ao nível em que foi certificado, evitando assim retrocessos em sua gestão e dificuldades na posterior renovação da certificação.

3.4. **Auditorias “Extras” ou de “Follow-up”**

3.4.1. As auditorias “Extras” consistem em auditorias realizadas após a Concessão da Certificação, de forma remota, em função de denúncias de mercado ou exigências do órgão regulador para continuidade da conformidade do Sistema de Gestão das normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS.

3.4.2. As auditorias “Follow-up” consistem em auditoria documental, para verificar a implementação de não conformidades identificadas durante o processo de certificação e continuidade da conformidade do Sistema de Gestão.

3.4.3. Os custos referentes às auditorias “Extras” ou de “Follow-up” serão pagos pelo RPPS conforme valores descritos no item 1.1 deste instrumento.

3.5. **Normas gerais para as Auditorias de Certificação e Auditorias Periódicas**

3.5.1. Em caso de constatação de não-conformidades durante as auditorias, a empresa certificadora fixará prazos para a implementação de ações corretivas e, se necessário, para a realização de auditorias de “Follow-up”.

3.5.2. As datas dos eventos serão confirmadas entre as partes com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

3.5.3. Será permitido às partes alterar as datas dos eventos com até 15 dias de antecedência, todavia as alterações ou cancelamento em prazo inferior implicará no pagamento de multa equivalente a 10% do item a ser prestado, por qualquer das partes.

3.6. **Da certificação**

3.6.1. A certificação Institucional do RPPS poderá ser recomendada pela equipe auditora após a realização da Auditoria de Certificação, e após o RPPS demonstrar que conseguiu implementar boas práticas de gestão previdenciária, alcançando os objetivos de melhoria do controle de seus ativos e passivos e aumento da transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

3.6.2. A recomendação de certificação Institucional do RPPS será apreciada pelo Decisor Técnico, em conformidade com as regras definidas pela certificadora e das normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS;

3.6.3. Na hipótese de aprovação da Certificação Institucional do RPPS, será lhe concedido o Termo de Concessão da Certificação Institucional.

3.6.4. Caso o RPPS discorde dos pareceres da equipe auditora poderá solicitar revisão do parecer, mediante comunicação por escrito enviada a certificadora no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a realização da auditoria de certificação/ou supervisão.

3.6.5. Caso a CONTRATANTE discorde do parecer da certificadora poderá solicitar revisão do parecer, mediante comunicação por escrito enviada no prazo de 15 (quinze) dias após comunicação da deliberação.

3.6.6. O uso do Termo de Concessão da Certificação conferido pela certificadora deverá obedecer estritamente aos limites estabelecidos no contrato firmado e seus anexos.

3.6.7. Os direitos e obrigações derivados da certificação somente se tornarão exigíveis a partir da obtenção, pelo RPPS do Termo de Concessão da Certificação correspondente, sendo plenamente sem efeitos caso o RPPS não venha a obter o Termo.

3.6.8. A certificadora não assume, por força do presente contrato, qualquer responsabilidade quanto à eventual não-obtenção, por parte do RPPS, do Termo de Concessão da Certificação, em decorrência de não-conformidade do seu Sistema com normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-

Gestão RPPS ou por quaisquer outros motivos que não tenham relação direta com a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

3.6.9. A certificação terá validade de 3 (três) anos, devendo ser renovada ao final desse período, ficando sua validade e eficácia condicionadas:

3.6.10. à manutenção do Sistema de Gestão e de seus elementos, conforme estabelecidos nas normas de referência trazidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, em condições no mínimo idênticas àquelas que deram origem ao Termo de Concessão.

3.6.11. O RPPS deverá executar procedimentos periódicos de auto avaliação, com o objetivo de assegurar a manutenção do cumprimento das ações correspondentes ao nível em que foi certificado, evitando assim retrocessos em sua gestão e dificuldades na posterior renovação da certificação.

3.6.12. Durante o prazo de validade de 3 (três) anos da certificação institucional, caberá ao próprio RPPS realizar o monitoramento permanente de seus processos e atividades, buscando garantir que estes continuem cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos em cada uma das ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, para a manutenção e evolução das boas práticas de gestão alcançadas.

3.6.13. Caso sejam identificadas situações de desconformidade, deverão ser adotadas as medidas corretivas necessárias para que os requisitos relacionados àquela determinada ação sejam reconduzidos ao padrão exigido pelo nível de aderência da certificação vigente.

3.6.14. Se for de seu interesse, o RPPS poderá, depois de transcorrido 1 (um) ano de emitida a certificação vigente e antes do término de sua validade, pleitear a alteração de seu nível de certificação para um superior, devendo para isso passar por nova auditoria de certificação, referente às ações que se relacionem ao nível pretendido.

3.6.15. Se durante a sua vigência o RPPS obtiver a alteração para um nível superior da certificação, esta será considerada como nova certificação para fins de contagem do prazo de validade.

3.6.16. É recomendável que o processo de renovação da certificação seja iniciado entre o RPPS e a entidade certificadora com antecedência mínima de 90 (noventa dias) antes do seu vencimento, a fim de que não ocorra descontinuidade na condição de RPPS certificado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá estar credenciada pelo Ministério da Previdência Social, para a certificação institucional no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme exigências contidas no Manual do Pró-Gestão (Portaria MPS nº 185/2015), que contemplam, dentre outros, a habilitação jurídica e a qualificação técnica necessária.

5. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 405/2023 e demais legislações aplicáveis.

5.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

5.3. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.3.1. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

5.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Demandante.

5.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no termo de referência, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do

contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI)

5.5.1. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Nível de certificação: II

6.2. Auditoria Certificação:

6.2.1. A Auditoria de Certificação consiste em auditoria completa no Sistema de Gestão da contratante, compreendendo a análise de sua adequação e conformidade às Normas de Referência descritas neste instrumento. Essa atividade será realizada nas instalações do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR, situado na Folha 32 Quadra 14 Lote 01, Bairro Nova Marabá - CEP nº 68.508-130. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8h (oito horas) às 17h00 (dezessete e trinta horas).

6.3. Sendo a avaliação de auditoria de certificação Pró-Gestão positiva, a contratada deverá adotar as providências necessárias à emissão e entrega do Termo de Concessão da Certificação Institucional.

6.4. O prazo para execução dos serviços contratado será de 90 (noventa) dias corridos, a partir da data de assinatura do contrato.

6.5. O ciclo de Certificação terá validade de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data do seu deferimento pela entidade certificadora.

6.6. Garantia e Forma de Execução dos Serviços:

6.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, contudo, isto não diminuirá a reponsabilidade do contratado, conforme art. 120 da mesma lei:

“Art.120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. ”

6.6.2. Realizados os serviços, se a qualquer tempo durante a sua execução normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a reparação do mesmo.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

Fiscalização

7.5. 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 Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.6. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

7.7. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);

7.8. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

7.9. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

7.10. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

7.11. Cabe ao fiscal administrativo auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

7.12. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

7.13. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);

Gestor do Contrato

7.14. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.15. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

7.16. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

7.17. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

7.18. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

7.19. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

7.20. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174

da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16,VI);

7.21. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16,VII);

7.22. O gestor emitirá 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

7.23. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

7.24. Cabe ao gestor 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 competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

8. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

8.7. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.8. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.10. Além de outras obrigações definidas neste instrumento, a contratante se obriga a:

8.11. Facilitar o acesso da equipe auditora da certificadora, devidamente credenciada, à documentação técnica e às instalações físicas relacionadas com o objeto do presente instrumento, para a realização dos serviços a serem contratados.

8.12. Manter o uso do Termo de Concessão da Certificação, para fins de divulgação e/ou publicidade, restrito ao campo de sua abrangência, quer quanto ao seu escopo específico.

8.13. Manter, após a certificação, o seu Sistema de Gestão atualizado e implementado.

8.14. Implementar, nos prazos avençados, as ações corretivas decorrentes de eventuais não-conformidades detectadas nas auditorias, enviando os planos de ações corretivas quando solicitados.

8.15. Responsabilizar-se pela autenticidade, precisão e adequação das informações que prestar a empresa certificadora no processo de certificação.

8.16. Informar à Equipe Auditora da certificadora quanto aos procedimentos pertinentes de segurança do trabalho e emergência e fornecer os equipamentos de segurança e Equipamentos de Proteção Individual necessários.

8.17. Estar ciente e de acordo com as diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa Pró-Gestão, comprometendo-se a adotar as providências necessárias para a implantação e manutenção da certificação Institucional do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à entidade municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Além de outras obrigações definidas neste instrumento a certificadora se obriga a:

9.14.1. Responsabilizar-se integralmente, perante a contratante e perante terceiros, pelos serviços que prestar, bem como pelos atos de seus prepostos, representantes e funcionários.

9.14.2. Não divulgar dados empresariais confidenciais da contratante aos quais tiver conhecimento por meio das auditorias.

9.14.3. Informações resumidas da certificação da contratante (como nome e localização do RPPS, nível de certificação) poderão ser disponibilizadas no site da certificadora para fins de informação pública.

9.14.4. Quando a certificadora for obrigada por lei a revelar informações confidenciais a terceiros, a contratante será notificada antecipadamente das informações fornecidas.

9.14.5. Não prestar qualquer informação concernente aos processos, equipamentos, produtos e serviços contemplados no presente instrumento, ou ainda, no que concerne a quantidades alienadas, produzidas ou fornecidas, salvo mediante autorização prévia e por escrito da contratante.

9.14.6. Responsabilizar-se pela remuneração e por todas as obrigações, encargos trabalhistas, securitários, sociais, previdenciários e tributários dos seus representantes, durante e após a vigência do contrato.

9.14.7. Sem prejuízo do disposto no item anterior, a certificadora poderá subcontratar auditores para compor sua equipe auditora, que atuarão em nome da certificadora, permanecendo esta integralmente responsável pelos atos de seus representantes.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Liquidação

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.1. o prazo de validade;

10.2.2. a data da emissão;

10.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.2.5. o valor a pagar; e

10.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

10.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

10.5. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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

10.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

10.11. 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 de correção monetária.

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

Forma de pagamento

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

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

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

10.14.1. 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.

10.15. 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.

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

Exigências de habilitação

11.1. Para fins de habilitação, deverá o empresa comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica; Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.2. Conforme previsão no **art. 70, III, da Lei 14.133/2021**, a documentação referida no Capítulo VI - DA HABILITAÇÃO poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para

entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Combinado com o previsto no **art. 95 do Decreto Municipal nº 383/2023**, no caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, **somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista** e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

I - a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 11.050,00 (onze mil cinquenta reais).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR.

13.2. A despesa não comprometerá o Orçamento de 2024, conforme estabelecem os incisos I e II, do artigo 16, da Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Existe também adequação orçamentária e financeira com LOA (Lei Orçamentária Anual), tendo, ainda, compatibilidade com o PPA (Plano Plurianual) e com o LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

13.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR;

II - Fonte de Recursos: Próprio;

III - Elemento de Despesa: 09 272 0001 2 123 Manutenção do Ipasemar;

IV - Classificação Econômica: 3.3.90.39 Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica;

14. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

(X) Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

Marabá-PA, 22 de outubro de 2024.

Documento Assinado Eletronicamente

Brena Costa Acácio

Coordenadora de Materiais e Patrimônio

De acordo. Aprovo o Termo de Referência

Documento assinado eletronicamente
Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes
Diretora Presidente
Portaria nº 001/2021 - GP



Documento assinado eletronicamente por **Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes, Diretora Presidente**, em 05/11/2024, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Brena Costa Acacio, Coordenadora de Patrimônio**, em 05/11/2024, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0177123** e o código CRC **C82D89A7**.

Folha 32 Quadra 14 Lote 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-130
ipasemar@ipasemar.pa.gov.br, - Site - <https://www.ipasemar.pa.gov.br/>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050808136.000323/2024-53

SEI nº 0177123