



IPASG- INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICIPIO DE GOIANDIRA.

AVISO DE DISPENSA
(Processo Administrativo n.º 3357/2025)

Torna-se público que o IPASG -Instituto de Previdência e Assistência Dos Servidores do Município de Goiandira, realizará Dispensa de licitação, com critério de julgamento menor preço por item, na hipótese do art. 75, inciso II nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Para maiores informações e recebimento de proposta, encaminhar no seguinte e-mail comprasgoiandira@gmail.com, ou protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Goiandira

Data de abertura: 18/08/2025 17:00 (horário de Brasília)

Data de encerramento 25/08/2025 17:00 (horário de Brasília)

Objeto de contratação:



IPASG- INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICIPIO DE GOIANDIRA.

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓGESTÃO RPPS, VISANDO À OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE		MÊS	4	R\$3.385,41	R\$13.541,64



IPASG- INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA DOS
SERVIDORES DO MUNICIPIO DE GOIANDIRA.

GOIANDIRA – IPASG, CONFORME PORTARIA MTP N° 1.467/2022						
---	--	--	--	--	--	--

THALITA GABRYELLE OLIVEIRA DE ALMEIDA:10145342670 Assinado de forma digital
por THALITA GABRYELLE OLIVEIRA DE ALMEIDA:10145342670
Dados: 2025.08.18 12:56:48 -03'00'

THALITA GABRYELLE OLIVEIRA DE ALMEIDA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A contratação de empresa especializada em gestão previdenciária com expertise na assessoria e implementação de projeto de modernização previdenciária do IPASG, para manutenção do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS do município de GOIANDIRA-GO. Conforme especificações e quantitativos contidos na especificação do objeto e estimativa de preço.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando a importância do bom andamento das atividades da IPASG, solicita-se a contratação de empresa especializada em gestão previdenciária com expertise na assessoria e implementação de projeto de modernização previdenciária do IPASG, para a implementação do programa de certificação institucional e modernização da gestão dos regimes próprios de previdência social – pró-gestão RPPS, instituído pela portaria MTP N° 1.467, DE 2 DE JUNHO DE 2022 (que revogou a portaria SPREV N° 9.907/2020), encontra amparo legal e relevância prática pelos seguintes fundamentos: constituição federal – art. 40, § 20: determina que os RPPS devem ser organizados com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de forma a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial. lei federal n° 9.717/1998, art. 1° e art. 6°: estabelece critérios e exigências para a organização e funcionamento dos RPPS, incluindo a obrigatoriedade de gestão transparente e eficiente. portaria MPS N° 519/2011 (revogada, mas cujos conceitos foram absorvidos). a adesão e implementação do pró-gestão RPPS no instituto de previdência e assistência dos servidores municipais de Goiandira – IPASG, além de encontrar respaldo legal, é medida necessária e estratégica para a consolidação de uma gestão moderna, eficiente, transparente e sustentável, garantindo a proteção previdenciária das atuais e futuras gerações de servidores. A gestão e operacionalização do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social exige para o aperfeiçoamento da sua estrutura e execução de sua finalidade, assessoramento técnico especializado contínuo. O intuito da contratação é manter no RPPS empresa especializada para contínuo aperfeiçoamento dos processos administrativos, de benefícios e recursos humanos, além de assegurar continuamente o acesso a consultores especialistas em gestão e assuntos técnicos por meio de capacitações em temas relevantes ao funcionamento diário do Instituto. Além da assessoria, pretende-se manter continuamente o aperfeiçoamento dos segurados, dos servidores da instituição, dos gestores, conselheiros e membros do comitê de investimentos, visando a disseminação da cultura previdenciária, o treinamento técnico da equipe e facilitação na obtenção da certificação profissional exigida pelo art. 8°-B da Lei Federal n.º 9.717/98. O Objetivo amplo é obter segurança no atendimento de consultores especialistas para assuntos que envolvem a gestão do Regime Próprio, evitando-se decisões contrárias ao bom desenvolvimento das atividades e eventuais equívocos da administração na condução e fortalecimento da Administração, além de contínua capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos com o RPPS. Pelo exposto, a contratação



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

de uma empresa especialista em gestão de RPPS permitirá a contínua atualização do conhecimento do seu corpo diretivo e operacional. A contratação tem por objetivo promover um ambiente de trabalho mais eficiente, seguro e em conformidade com as exigências legais para o Regime Próprio de Previdência Social, garantindo, assim, o sucesso e a eficiência na gestão previdenciária do instituto. A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários e da sociedade no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, 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. A expressiva parcela do orçamento público destinada à manutenção dos RPPS 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.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A tabela abaixo relaciona os serviços, suas características e quantitativos que deverão ser adquiridos, de acordo com o levantamento.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA IMPLANTAÇÃO, ADEQUAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓGESTÃO RPPS, VISANDO À OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE		MÊS	4	R\$3.385,41	R\$13.541,64



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

GOIANDIRA – IPASG, CONFORME PORTARIA MTP N° 1.467/2022					
---	--	--	--	--	--

3.2. Os serviços a serem executados devem atender a legislação pertinente, leis e normas vigentes, conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente

3.2.1 Orientação e Assessoria Abrangente: Fornecer orientação e assessoria especializada aos servidores, conselheiros e dirigentes do IPASG em relação à gestão administrativa e previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social.

3.2.2 Capacitação Contínua: Implementar um programa de capacitação contínua para gestores, conselheiros, membros do comitê de investimentos e demais servidores do IPASG e/ou segurados do RPPS. Os cursos e treinamentos devem ser específicos para a área de atuação do RPPS, abrangendo as melhores práticas e atualizações relevantes.

3.2.3 Implementação e Manutenção da Certificação "PRÓ-GESTÃO RPPS": Assegurar a implementação e manutenção das ações da certificação institucional "PRÓ-GESTÃO RPPS", realizando o diagnóstico da situação do IPASG Prev em relação aos requisitos exigidos pela certificação. A empresa contratada deve auxiliar na implantação das ações necessárias para a obtenção e manutenção da certificação, adaptando-se às modificações e atualizações da norma.

3.3. A prestação dos serviços compreenderá planejamento, acompanhamento, capacitação e implementação de melhores práticas previdenciárias, por meio das seguintes etapas e ações:

3.4. 1ª Etapa – Diagnóstico Inicial e Planejamento Estratégico Levantamento situacional das práticas e processos do RPPS nas áreas administrativa, previdenciária, contábil, atuarial, financeira e de atendimento aos segurados; Análise comparativa com as Normas de Referência do Pró Gestão RPPS; Elaboração de Plano de Ação com cronograma detalhado, metas, responsáveis e indicadores de acompanhamento; Apresentação do diagnóstico e validação do plano junto à diretoria e conselhos.

3.5. 2ª Etapa – Implantação das Ações de Melhoria Revisão e atualização de normativos internos (regimentos, portarias, instruções normativas e fluxos de processos); Estruturação ou aperfeiçoamento dos controles internos e de gestão de riscos; Adequação das práticas contábeis e atuariais para conformidade com a legislação e o Pró-Gestão; Implementação de melhorias no atendimento e nos canais de comunicação com os segurados; Fortalecimento das práticas de transparência e prestação de contas.

3.6. 3ª Etapa – Capacitação e Treinamento técnico para servidores do RPPS nas áreas administrativa, previdenciária, contábil e atuarial, com foco nas exigências do Pró-Gestão; Oficinas e workshops para conselheiros administrativos e fiscais sobre governança, transparência, responsabilidade e controle social; Elaboração e disponibilização de manuais e guias práticos para uso interno.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

3.6.1 Capacitação Online / EAD Plataforma Curso / Treinamento 3 cursos (total de no mínimo 32h)

3.6.2 Capacitação Presencial , no mínimo 1 curso, com carga horaria 16hrs

3.7. 4ª Etapa – Monitoramento e Auditoria Preparatória Realização de auditoria simulada (pré-auditoria) para verificar aderência aos requisitos da Certificação; Ajustes finais e correção de não conformidades identificadas; Preparação documental e organizacional para auditoria oficial de certificação

3.8. 5ª Etapa – Acompanhamento Pós-Certificação: Assessoria contínua para manutenção das boas práticas e atualização conforme alterações normativas; Realizar uma visita in loco mensal por parte da contratada além de curso e capacitação necessária para os servidores definidos pelo IPASG. Implementação Código de Ética; Planejamento Estratégico do RPPS; Gestão de Processos; Apoio nas auditorias de supervisão exigidas pelo Programa; Relatórios periódicos de desempenho e evolução da gestão; Implementação de site próprio do IPASG em conformidade com necessidade do PRO GESTÃO.

3.8.1 Assessoria E Orientação geral, deve ocorrer em 4 atendimentos presenciais durante o ano de 2025, sendo uma visita in loco por mês.

3.9 DA ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO GERAL

3.9.1 Os serviços de solicitação de assessoria, o envio de documentos, solicitações e os atendimentos serão realizados de forma online, por e-mail ou plataforma disponibilizada pela CONTRATADA, ou outro meio digital, desde que seja possível identificar a data e hora da solicitação e atendimento da demanda. Sendo esta assessoria de forma ilimitada na condição remota, na presencial será realizado 4 atendimentos, sendo 1 atendimento por mês.

3.9.2. A CONTRATADA deverá emitir sem necessidade de provocação, notas técnicas mensais sobre assuntos recentes relacionados à gestão previdenciária, decorrentes de alterações jurídico – normativas, e de julgados e orientações das cortes superiores (STF e STJ) e de contas (TCE – SP e TCU) que afetem o RPPS.

3.9.3. A CONTRATADA deverá organizar reuniões, cursos ou transmissões ao vivo online (lives), para esclarecer as questões mencionadas no item anterior. Além disso, deve disponibilizar profissionais para responder a eventuais dúvidas dos participantes.

3.9.4. Em todos os atendimentos, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com o RPPS, treinando-os na elaboração dos processos e nos assuntos relativos à área de atuação do RPPS.

3.10 DA CAPACITAÇÃO

3.10.1. Dos cursos e/ou treinamentos online em plataforma de ensino a distância:

3.10.2. Os cursos e treinamentos deverão ser fornecidos em plataforma de ensino à distância (EAD), com acesso individual, com login e senha, que permita o controle dos alunos e do efetivo acesso, além da permanência nas aulas.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

3.10.3. O acesso será individual e permitirá o controle e emissão de relatório do desempenho dos alunos, permitindo a cada aluno:

3.10.4 O acesso à plataforma, com login e senha;

3.10.5. O acesso ao conteúdo complementar do curso em formato PDF;

3.10.6. Avaliação de fixação de conteúdo, para os cursos preparatórios à certificação;

3.10.7. Certificado individual;

3.10.8. tempo mínimo de 90 (noventa) dias de acesso para conclusão do curso.

3.10.9. Deverá ser fornecido acesso ao curso solicitado, concernente aos temas indicados, a qualquer servidor ou conselheiro vinculado ao RPPS do CONTRATANTE, sem limite de matrículas, durante a vigência do contrato.

3.10.10. Deverá ser fornecido acesso aos cursos e/ou treinamentos, concernente aos temas relacionados ao RPPS e à Previdência Social em geral, respeitando o limite de 03 (três) cursos a cada 4 meses de contratação.

3.11. DOS CURSOS E/OU TREINAMENTOS PRESENCIAIS:

3.11.1. Os cursos presenciais, serão realizados em local indicado pela CONTRATANTE, no Município de Goiandira, Estado de Goiás, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes da CONTRATADA, respeitando o limite de 16 horas presenciais durante os 4 meses.

3.11.2 A carga horária anual de 16 (dezesseis) horas para cursos presenciais deverá ser utilizada em treinamentos com duração mínima de 4 (quatro) horas e máxima de 8 (oito) horas por curso para cada dia de curso e/ou treinamento, conforme o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.11.3. Os cursos e/ou treinamento online de que tratam os itens, serão personalizados, a critério da CONTRATANTE, devendo percorrer, os seguintes temas

I - Seguridade Social;

II - Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

III - Gestão Atuarial;

IV - Gestão de Investimentos dos Recursos Previdenciários;

V - Gestão Contábil, financeira e patrimonial voltada para RPPS;

VI - Responsabilidade Fiscal e Previdenciária;

VII - Compensação Previdenciária;

VIII - Controle Interno e Externo;

IX - Compliance e Ética;

X - Gestão e Governança;

XI - Licitações e Contratos

XII – Certificação Profissional, conforme o conteúdo programático constante no “Manual de Certificação dos Profissionais dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

3.11.4 A CONTRANTE poderá solicitar cursos e/ou treinamentos cujo conteúdo programático não esteja relacionado nesse Termo de Referência, desde que seja relacionado às rotinas operacionais do RPPS, sendo analisada a viabilidade de seu atendimento.

3.12. Sobre as características da capacitação:

I) Os cursos e/ou treinamentos deverão ministrados professores, palestrantes e/ou consultores aptos e capacitados para o desenvolvimento do conteúdo, sempre que se fizer necessário;

II) Para cursos e/ou treinamentos online a empresa CONTRATADA será responsável pela disponibilização da ferramenta necessária.

III) Deverá ser disponibilizado o acesso ao conteúdo complementar do curso em formato PDF;

IV) Deverá ser disponibilizado avaliação de fixação de conteúdo, para os cursos preparatórios à certificação;

V) Deverá ser emitido certificado individual, após a conclusão do curso e/ou treinamento;

VI) Deverá permitir acesso individual de cada servidor indicado pela CONTRATANTE;

3.13 DA IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “PRÓ-GESTÃO RPPS”

3.13.1. O desenvolvimento dos serviços contratados e a assessoria continuada deverão sempre estar em conformidade com os critérios e requisitos exigidos no Manual do PRÓGESTÃO, devendo a equipe e os consultores da CONTRATADA, ao emitir manifestação técnica, assessoramento, elaborar documentos ou normativas, observar as regras aplicáveis ao RPPS.

3.13.2. Compõe os serviços de assessoria, o auxílio contínuo na implementação e manutenção das ações exigidas no manual do PRÓ-GESTÃO, visando o alcance da certificação do RPPS em nível compatível.

3.13.3. Os consultores da CONTRATADA deverão fornecer auxílio contínuo na execução das ações necessárias para manutenção e/ou adequação de processos e normativas, objetivando a conformidade aos requisitos da certificação institucional, relativas a qualquer uma das etapas indicadas a seguir:

3.13.4 ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS:

a) Auxílio para a definição da equipe responsável pelo projeto;

b) Análise das informações e da legislação em relação à manutenção dos requisitos exigidos no Pró-Gestão;

c) Emissão do relatório de diagnóstico, definindo: o nível existente e o recomendado; os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos; e as ações necessárias para a conformidade ao nível pretendido;

d) Discussão com o grupo de trabalho sobre o escopo que definirá as ações necessárias para manutenção ou alteração do nível de certificação;

3.13.5 ETAPA 2 - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO:



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

- a) Discussão com a equipe do projeto sobre o resultado do diagnóstico para possível revisão dos requisitos necessários para conformidade no nível de certificação definido;
- b) Capacitação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre as ações, o programa e sua importância para a gestão do RPPS;
- c) Envio do plano de ação (cronograma) de acordo com o nível escolhido;
- d) Execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;
- e) Elaboração de minutas de documentos;
- f) Análise e crítica das conformidades dos documentos preenchidos, editados e aprovados pelo RPPS;
- g) Análise sobre a conformidade da legislação previdenciária às normas e exigências do PRÓ-GESTÃO no nível identificado no diagnóstico;
- h) Organização da documentação elaborada e fornecida pelo RPPS, para facilitar o processo de auditoria de certificação

3.13.6 ETAPA 3 – PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO:

- a) Auxílio para a contratação da entidade certificadora, sempre que necessário;
- b) Entrega do ambiente com a documentação organizada para o processo de certificação e/ou manutenção da certificação;
- c) Acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação;
- d) Preparação das ações necessárias para o processo de certificação; e
- e) Assessoria na correção dos apontamentos realizados pela Certificadora durante o processo de certificação.

3.14 Elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- a) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;
- b) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis;
- c) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores para divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- d) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;
- e) Mapeamento, modelagem e atualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definindo os pontos críticos das atividades e responsabilidades;
- f) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
- g) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis;



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

h) Cronograma de implantação.

3.15 Ações de implantação do Pró-Gestão RPPS: Ações de Controle Interno; Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS; Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco; Apresentação de proposta para estruturação e regulamentação do Controle Interno, contemplando elaboração de modelo de relatório trimestral nos termos exigidos no Manual do Pró-Gestão; Elaboração ou revisão da Política de Segurança da Informação com adequação do texto à realidade do RPPS; Consultoria na Implantação de Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas; Ações de Governança Corporativa: Consultoria na elaboração do Relatório de Governança Corporativa que deverá contemplar o conteúdo mínimo exigido para o nível de certificação: a) Dados dos segurados, receitas e despesas; b) Evolução da situação atuarial; c) Gestão de investimentos; d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados; e) Atividades institucionais;

3.15.1 Participação na elaboração de Plano de Ação, contendo: a) ações a serem implementadas; b) metas para melhoria de cada processo; c) responsabilidades; d) prazos; e) monitoramento quantitativo e qualitativo dos resultados.

3.16. Orientação quanto à elaboração do Relatório de Gestão Atuarial e documentos relacionados à comprovação da ação; Elaboração ou revisão do Código de Ética do RPPS; Consultoria na implantação de Políticas de Saúde e Segurança do servidor; Consultoria na Elaboração da Política de Investimentos e relatórios do Comitê; Estruturação e regulamentação do Comitê de Investimentos; Consultoria na implantação dos mecanismos de Transparência exigidos pelo programa; Auxílio na elaboração e regulamentação da definição de limites de alçadas; Consultoria na adequação da legislação prevendo a segregação das atividades de acordo com as exigências do nível pretendido; Estruturação e regulamentação da Ouvidoria do RPPS; Estruturação e regulamentação da Diretoria Executiva; Estruturação e regulamentação do Conselho Fiscal; Estruturação e regulamentação do Conselho Administrativo; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada ao Mandato, Representação e Recondição; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Gestão de Pessoas; Ações de diálogo com os segurados e a sociedade: Estruturação do plano de capacitação para os servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS; Elaboração de cartilha dirigida aos segurados contemplando conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários; Orientação quanto à organização e documentos de comprovação da ação relacionada à Audiência Pública Anual para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial; Consultoria na elaboração de ações preparatórias para aposentadoria com os segurados do RPPS. Demais orientações e elaboração de documentos necessários para o



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

processo de certificação. Base de dados atualizada e consistente.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 O embasamento legal da presente contratação direta, é por **dispensa de licitação**, fundamentada no **artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos.)

4.2 A presente contratação será dispensada de apresentação de Estudo Técnico Preliminar, nos termos do inciso I, do artigo 72, da Lei nº 14.133/21;

4.3 Considerando ainda que o Plano Anual de Contratações não foi formalizado, a presente aquisição será baseada nas contratações ocorridas nos últimos anos.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A presente contratação terá vigência estimada, contado de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2025.

5.2. A execução dos serviços se dará no prazo contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento OF, no prazo de 10 (DEZ) DIAS

5.3. Prorrogação do Prazo: A prorrogação do prazo de vigência do contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Contratante e concordância da Contratada, com a devida formalização por meio de termo aditivo

5.4 Extinção do Contrato: O contrato poderá ser extinto antes do término da vigência nas hipóteses previstas em lei, como por inadimplemento, interesse público ou acordo entre as partes, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5. Renovação do Contrato: Quando cabível, a renovação do contrato será objeto de negociação entre as partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término da vigência, respeitadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1. O comprometimento do saldo orçamentário será feito a partir da seguinte dotação orçamentária: 04.10.09.272.0987.2.014.3.3.90.39.00. Manutenção das atividades do IPASG

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA:



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

- 7.1. Os serviços deverão ser entregues conforme especificações deste Termo de Referência, do contrato, de sua proposta, e demais recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.2. Responsabilizar-se pela execução do objeto, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 7.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 7.4. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços;
- 7.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 7.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.7. Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 7.8. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse do CONTRATADO, independentemente de solicitação;
- 7.9. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados ao CONTRATANTE, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos empregados ou prestadores na execução dos serviços;
- 7.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados;
- 7.11. Manter o CONTRATANTE informado de todos os detalhes dos serviços, de acordo com as conveniências desta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a consulta.
- 7.12. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.13.1 O CONTRATADO deverá fornecer garantia contratual dos serviços, sendo estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7.13.2 O CONTRATADO deverá fornecer a garantia dos serviços, no âmbito da proteção ao consumidor pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC), especificamente no artigo 26, estabelece prazos para reclamar por vícios aparentes ou de fácil constatação em



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

serviços e produtos, sendo 30 dias para não duráveis e 90 dias para duráveis. O prazo começa a contar a partir do término da execução do serviço.

7.14 Os serviços deverão ser executados por técnicos/profissionais, capacitados, com formação compatível, bem como deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados com crachá.

7.14.1 Para a execução dos serviços, caberá à Contratada disponibilizar e conservar pelo período contratual, todo ferramental e instrumental adequados.

7.15 Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria nº 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

7.16 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado

7.17 Os serviços a serem entregues deverão estar em conformidade com as especificações mínimas estabelecidas pelos órgãos reguladores, bem como atender às disposições legais e regulamentares dos órgãos fiscalizadores.

7.18 Caso os serviços se apresentem fora das especificações técnicas, os mesmos serão recusados imediatamente. Permanecendo o desacordo, os serviços serão desconsiderados no ato da entrega e será emitido no mesmo momento, Relatório de Inconformidade/ Devolução, que deve ser assinado pelo CONTRATADO e pelo recebedor dos serviços

7.19 A contratada deverá reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar

7.20 Durante a execução dos serviços, todos os cuidados cabíveis deverão ser tomados para garantir a segurança dos trabalhadores encarregados, inclusive no que diz respeito ao uso obrigatório de uniformes padronizados com logotipo da CONTRATADA, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's

7.21 A CONTRATADA deverá fornecer todo equipamento e profissionais para a execução de serviços, todos os materiais que sejam necessários para perfeita execução do objeto contratual. Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta; disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários

7.22 Utilizar empregados habilitados/qualificados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor

7.23 Assegurar a proteção dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7.23.1 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

7.23.2 A CONTRATADA se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) –, adotando todas as



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais tratados durante a prestação dos serviços. A CONTRATADA deverá também assegurar que seus colaboradores e parceiros compreendam e sigam as normas de proteção de dados, responsabilizando-se por quaisquer incidentes de segurança decorrentes de ações ou omissões em desacordo com a LGPD.

7.24. A CONTRATADA se compromete a disponibilizar, sem quaisquer custos adicionais à CONTRATANTE, todas as ferramentas e recursos necessários para a execução dos cursos e/ou treinamentos online, incluindo a plataforma de ensino, o material complementar em formato PDF, a avaliação de fixação de conteúdo para os cursos preparatórios à certificação, e o acesso individualizado para cada servidor indicado pela CONTRATANTE.

7.24.1. A CONTRATADA deverá fazer o controle dos alunos, das avaliações aplicadas, do efetivo acesso, devendo, ao final da conclusão de cada curso ou, a qualquer tempo, a pedido da CONTRATANTE, ser emitido relatório de aproveitamento.

7.25. A CONTRATADA se compromete a auxiliar a equipe na elaboração e manutenção dos seguintes documentos:

- a) Plano de ação, que permita ao RPPS aperfeiçoar sua gestão e implementar as ações do PRÓ-GESTÃO;
- b) Manuais de procedimentos, contemplando o fluxograma e a manualização dos processos das áreas indicadas no manual correlatas ao nível definido;
- c) Regimento, regulamento e relatório para a estrutura de Controle Interno;
- d) Política de Segurança da Informação, aplicável a todos os servidores e prestadores de serviço que acessam informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação;
- e) Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão;
- f) Relatório de gestão atuarial, com a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos 3 (três) últimos exercícios;
- g) Código de Ética, para divulgação aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas);
- h) Regimento, regulamento e relatório para os serviços de Ouvidoria;
- i) Plano de Capacitação anual, contemplando os temas mínimos exigidos pelo Pró - Gestão.

7.26 Expertise em Gestão de RPPS: A empresa deve possuir comprovada experiência e conhecimento sólido na gestão de RPPS - Regimes Próprios de Previdência Social, demonstrando habilidade para lidar com os desafios inerentes a esse campo, bem como para implementar práticas e soluções eficazes.

7.27 Disponibilidade de Consultores Especializados: Deve-se assegurar a disponibilidade de consultores especializados em diferentes áreas, como gestão, assuntos técnicos, jurídicos e previdenciários, que possam fornecer orientação e suporte adequados para o bom funcionamento do RPPS.

7.28. Capacidade de Capacitação e Treinamento: A empresa contratada deve ser capaz de oferecer programas de capacitação e treinamento para os profissionais envolvidos com o



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

RPPS, visando o aperfeiçoamento contínuo e a disseminação da cultura previdenciária, além de facilitar a obtenção da certificação profissional exigida por lei.

7.29. Os profissionais, professores dos cursos oferecidos pela CONTRATADA, deverão demonstrar possuir certificação profissional exigida dos RPPS e, no mínimo, pós-graduação lato sensu (especialização) com no mínimo 360 horas, em área compatível com o conteúdo programático exigido.

7.30. Implementação de Programa Preparatório para Aposentadoria: É essencial que a empresa desenvolva e implemente um programa preparatório para aposentadoria, incluindo palestras e encontros com os segurados do RPPS, a fim de proporcionar um melhor amparo e preparação antes da concessão do benefício.

7.31 Flexibilidade e Adaptabilidade: É importante que a empresa demonstre flexibilidade e capacidade de adaptação às necessidades específicas do RPPS, bem como de responder de forma ágil e eficaz a eventuais mudanças ou desafios que possam surgir durante a prestação dos serviços

7.32 Os atendimentos, envio de documentos e reuniões serão conduzidos de forma online, sempre considerando a disponibilidade dos gestores e servidores do RPPS e dos consultores da empresa CONTRATADA, com a programação estabelecida em comum acordo

7.33 As reuniões poderão ser agendadas de forma presencial, exigindo a presença de, no mínimo, um consultor especialista nos assuntos de gestão, técnicos e jurídicos pertinentes ao objeto deste termo, a critério da CONTRATANTE.

7.34 Em todos os atendimentos, a CONTRATADA será responsável pela orientação prática dos servidores envolvidos com o RPPS, fornecendo treinamento na elaboração de processos e assuntos do dia a dia.

7.35 Para o envio de documentos e para a capacitação online, a CONTRATADA deve disponibilizar as ferramentas e tecnologias digitais, atendendo aos requisitos indicados no neste Termo de Referência.

7.36 Ao longo de todo o período contratual, a CONTRATADA será responsável pelos atendimentos, emissão de notas técnicas em consultas ou processos, além de proporcionar capacitação contínua e auxílio na implementação do Pró Gestão. A CONTRATANTE tem o direito de exigir, a qualquer momento, a execução das atividades previstas e detalhadas neste Termo de Referência.

7.37 5.5. A CONTRATADA deve obedecer aos seguintes prazos mínimos:

a) 10 (dez) dias úteis para disponibilização do curso e/ou treinamento na modalidade online, contados da formalização do pedido da CONTRATANTE.

b) 15 (quinze) dias úteis para disponibilização de curso e/ou treinamento na modalidade presencial, contados da formalização do pedido da CONTRATANTE.

7.38 Todos os custos da visita técnica ao Regime de Previdência , como: Passagens, hospedagem, alimentação e deslocamentos serão por conta da contratada.

7.39 Os serviços serão concluídos após execução de cada etapa, por meio de cronograma onde os prazos serão definidos junto a comissão, e envio de todos os documentos por parte da contratada, sendo validados pelo contratante e também haverá acompanhamento pela empresa até obtenção da certificação.

7.40 Definição do método e plano de trabalho, a consultoria especializada deverá proporcionar ao RPPS a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária,



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

considerando a sua real capacidade para a adesão, implantação, a conquista e permanência à Certificação Institucional Pró-Gestão, por intermédio de ações pontuais, identificação do Perfil do RPPS. Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento. Processo de Implantação do Nível de Aderência. Acompanhamento online e/ou presencial na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional; e, Programa de Manutenção.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Para viabilizar os trabalhos contratados, será de obrigação do Município disponibilizar o material necessário para a execução dos serviços;
- 8.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais;
- 8.3. Designar servidor(es) responsável para fiscalizar a execução dos serviços;
- 8.4. Notificar por escrito o profissional, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 8.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, nos preços e nas condições pactuadas no contrato.
- 8.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 9.1. Observado o disposto no artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria; a fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a contratada, inclusive rejeitando o que estiver em desacordo com o contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência,
- 9.2. A Secretaria, através de seu fiscal, atestará no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA;
- 9.3. A prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.
- 9.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

10. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O valor total da despesa será obtido após o levantamento de preço no termo do art. 23 da Lei Federal 14.133/21, o recebimento de proposta adicionais caso venham realizar.

10.2. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguros, transporte, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

10.3. A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 30 (Trinta) dias.

10.4. O CONTRATADO será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme Art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conferência da execução dos serviços e serão contados a partir da apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura na Secretaria de Finanças, desde que tenha ocorrido a total e efetiva execução dos serviços relacionado na autorização de compras, bem como tenha sido emitido o Termo de Recebimento Definitivo. A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários;

10.6. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:

- a) Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo(s) fiscal(ais) designado(s) pela Secretaria;
- b) CND da União;
- c) CND Estadual;
- d) CND do FGTS;
- e) CND Trabalhista;
- f) CND Municipal.

10.7. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas pela adjudicatária ou decorrente do Contrato;

10.8. O pagamento somente efetuar-se-á mediante a tempestividade das certidões anteriormente mencionadas. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada;

10.9. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado;

10.10. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

11. DAS PENALIDADES

11.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o CONTRATANTE poderá sujeitar o CONTRATADO as penalidades seguintes:

- a) advertência;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Goiandira-GO, pelo prazo que for fixado pelo Contratante, em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade.

11.2. O CONTRATADO fica sujeita a multas de até 10% (dez por cento) do valor adjudicado, caso o serviço não seja realizado dentro do prazo fixado, por culpa exclusiva do CONTRATADO.

11.2.1 A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

11.3. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

11.4. O CONTRATADO será notificado, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

12 LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1 Os serviços (cursos presenciais e visitas in loco) deste Termo de Referência deverão ser realizados no Município de Goiandira no Estado de Goiás. Endereço a ser fornecido pelo órgão contratante juntamente com a Ordem de fornecimento OF.

12.2 O horário para execução dos serviços será de 07:30h às 11:30h e de 13h às 17h00h,

12.3 Os serviços (Diagnóstico Inicial e Planejamento Estratégico, Implantação das Ações de Melhoria, Monitoramento e Auditoria Preparatória, Assessoria e Acompanhamento Pós-Certificação) deste Termo de Referência poderão ser realizados de forma remota.

13. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR (CONTRATAÇÃO DIRETA)

13.1 Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação

- a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); CND do FGTS;



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

- c) 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; CND Trabalhista;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. CND da União;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; CND Municipal
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata; CND Estadual.
- g) Contrato Social / Requerimento de Empresário Individual, ou Certificado de Condição de Mico empreendedor Individual;
- h) Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;
- i) Documentação do responsável legal da empresa
- j) A habilitação dos profissionais para a execução do contrato, deverá ser demonstrada pela comprovação de que a empresa interessada possui em seu quadro de pessoal, por meio de contrato social, contrato de prestação de serviço ou registro em CTPS
- k) A empresa contratada deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de assessoria técnica especializada para obtenção da certificação Pró-Gestão RPPS em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) classificados como de médio porte, conforme o Indicador de Situação Previdenciária (ISP-RPPS), instituído pela Portaria MF nº 01, de 03 de janeiro de 2017.
- l) A empresa contratada deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de assessoria previdenciária especializada, em conformidade com a Lei nº 9.717/1998, que estabelece normas gerais para a organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), e com as diretrizes da Portaria MTP nº 1.467/2022
- m) A empresa contratada deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de assessoria previdenciária especializada, em conformidade com a Lei nº 9.717/1998, que estabelece normas gerais para a organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), e com as diretrizes da Portaria MTP nº 1.467/2022
- n) A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na realização de cursos e treinamentos técnicos especializados destinados à capacitação de gestores, conselheiros e servidores de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). Para comprovação dessa experiência, a empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

satisfatória desses serviços, em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022 e os requisitos de qualificação estabelecidos pela Secretaria de Previdência (SPREV)

14. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA (LEI 14.133/2021, ART.59

14.1 Serão desclassificadas as propostas que:

I – Contiverem vícios insanáveis;

II – Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III – apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV – Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É proibida, a subcontratação do objeto, não podendo a atuação do contratado transformar-se em mera intermediação ou administração de contrato.

15.1.1 A contratada deverá realizar diretamente o serviço, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

16. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

16.1. A partir das 08:00h do dia seguinte ao encerramento do aviso de dispensa será procedida a análise das propostas recebidas

16.2 Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

16.3 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

16.3.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

16.3.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

16.3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

16.4. Estando o preço compatível, será analisada a documentação para fins de habilitação e homologação, tendo o resultado publicado no PNCP.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Constitui como parte integrante deste termo de referência

18.1.1 ANEXO I - Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo I.

Goiandira, 18 de Agosto de 2025

DIEGO CAMARGO DA SILVA
Responsável pelo Termo de Referência



INST DE PREVID E ASSIST DOS SERV DO MUN DE GOIANDIRA

ANEXO I - Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99)

A empresa _____ inscrita
no CNPJ sob o nº _____
representada pelo(a) Sr(a) _____
declara de que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da
Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso VI do Artigo 68 da Lei nº 14.133/2021,
atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de
dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

(Cidade),, de de.....

Assinatura (indicação do subscritor)
Carimbo da empresa