



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00017.20260119/0002-20

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA VISANDO A PREPARAÇÃO, INSTRUÇÃO PROCESSUAL E SANEAMENTO DE PENDÊNCIAS PARA O INGRESSO NO PROGRAMA DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA (PRÓ-REGULARIDADE) DO RPPS, CULMINANDO NA EFETIVA ADESÃO AO REFERIDO PROGRAMA.

Especificações e quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	Serviços de consultoria atuarial e de parcelamento especial, com as considerações pertinentes à legislação previdenciária	12.0	Mês	5.336,25	64.035,00

Serviços de consultoria atuarial, com as considerações pertinentes à legislação previdenciária para elaboração do plano de ação para atingir as metas estabelecidas no Pró-Regularidade nos 24 meses do Programa; Fornecer consultoria para conseguir a certificação Pró-Gestão Nível II, conforme determinação do Pró-Regularidade; Elaboração do projeto de lei da reforma da previdência, contendo a alteração na Lei Orgânica e a regulação através de Lei Complementar; Ajuda na seleção da Unidade Gestora que irá administrar a Previdência Complementar dos servidores; O manual do Pró-Gestão exige que o Instituto desenvolva um plano de capacitação a seus servidores e conselheiros; Consultoria visando a elaboração dos DIPR's nos 24 meses do Programa e acompanhamento de regularidade dos demais itens; Consultoria atuarial visando montar e acompanhar Programa de Gestão de Risco Atuarial bem como demais atividades de consultoria atuarial. As atividades também contemplaram os serviços de parcelamento especial, com as considerações pertinentes à legislação previdenciária com Análise inicial visando verificar os critérios mínimos para adesão ao Parcelamento Especial conforme Portaria MPS nº 2.010/2025; Revisão dos DIPR e ajustes a possíveis PAP's para a elaboração do novo Termo de Parcelamento; Unificação dos parcelamentos existentes; Elaboração do projeto de Lei do Parcelamento Especial obedecendo ao disposto pela Portaria MPS nº 2.010/2025; Elaboração do novo Termo de Parcelamento Especial; Auditoria prévia para verificar se o ente federativo possui os requisitos mínimos para adesão ao Pró-Regularidade conforme estipula na Portaria MPS nº 2.024/2015; Elaboração do Termo de Adesão ao Pró-Regularidade;

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município de Russas/CE é o sistema previdenciário responsável por garantir o pagamento de benefícios previdenciários aos seus segurados, questão os servidor e titulares de cargos efetivos incluso seus dependentes, conforme previsto na Constituição Federal e legislação infraconstitucional.

O objetivo primário consiste em segurança e proteção social dos servidores municipais, nos limites da legislação vigente quanto a concessão dos benefícios de aposentadorias e pensões, visando a manutenção da renda dos supracitados segurados em situações como aposentadoria, invalidez ou morte.

A complexidade técnica dos cálculos atuariais e das negociações de parcelamento que demandam conhecimento especializado e experiência comprovada na área.

A ausência de corpo técnico próprio suficiente ou qualificado no órgão para a execução de tais atividades.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços a serem executados incluem:

Consultoria Atuarial:

- Elaboração do plano de ação para atingir as metas estabelecidas no Pró-Regular idade nos 24 meses do Programa;
- Fornecer consultoria para conseguir a certificação Pró- Gestão Nível II, conforme determinação do Pró- Regular idade;
- Elaboração do projeto de lei da reforma da previdência, contendo a alteração na Lei Orgânica e a regulação através de Lei Complementar;
- Ajuda na seleção da Unidade Gestora que irá administrar a Previdência Complementar dos servidores;



- O manual do Pró- Gestão exige que o Instituto desenvolva um plano de capacitação a seus servidores e conselheiros;
- Consultoria visando a elaboração dos DIPR's nos 24 meses do Programa e acompanhamento de regularidade dos demais itens;
- Consultoria atuarial visando montar e acompanhar Programa de Gestão de Risco Atuarial bem como demais atividades de consultoria atuarial.

Assessoria em Parcelamento Especial:

- Análise inicial visando verificar os critérios mínimos para adesão ao Parcelamento Especial conforme Portaria MPS nº 2.010/2025;
- Revisão dos DI PR e ajustes a possíveis PAP's para a elaboração do novo Termo de Parcelamento;
- Unificação dos parcelamentos existentes;
- Elaboração do projeto de Lei do Parcelamento Especial obedecendo ao disposto pela Portaria MPS nº 2.010/2025;
- Elaboração do novo Termo de Parcelamento Especial;
- Auditoria prévia para verificar se o ente federativo possui os requisitos mínimos para adesão ao Pró- Regularidade conforme estipula na Portaria MPS nº 2.024/2015;
- Elaboração do Termo de Adesão ao Pró- Regular idade;

5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

1. Diversidade de Fontes: A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou



- de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. Atualidade dos Dados: Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
 3. Documentação Detalhada: Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
 4. Análise Comparativa: Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
 5. Justificativa para Escolha: A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
 6. Transparência e Legalidade: A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou

Handwritten signature



banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprir destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, foram consultados os preços através do sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br", uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos itens I e II (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares).



A metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta licitação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de R\$ 64.035,00.

6. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da

igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação requer a prestação de serviços voltados à consultoria atuarial e assessoria previdenciária com vistas à regularização do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e ingresso no Programa de Regularidade Previdenciária - Pró-Regularidade, nos termos das Portarias MPS nº 2.010/2025 e 2.024/2015.

Considerando a complexidade e a especificidade técnica dos serviços, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

Qualificação Técnica da Contratada

- a) A contratada deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços similares ao objeto, especialmente junto a RPPS de entes públicos federativos.
- b) Deverá apresentar equipe técnica multidisciplinar, contendo ao menos:
 - **1 (um) profissional atuário**, com registro regular e válido no Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), que atuará como responsável técnico;
 - Profissionais com experiência comprovada em previdência pública.
- c) O responsável técnico atuário deverá subscrever todos os produtos técnicos que envolvam projeções, avaliações e planos atuariais, conforme exigido por normativos da Secretaria de Previdência.

Conformidade Legal e Ética

- a) A contratada não poderá ter sido declarada inidônea ou suspensa por quaisquer entes da Administração Pública.



Capacidade Operacional

a) A contratada deverá estar apta a prestar os serviços de forma presencial e remota, conforme cronograma e deliberações da Administração, com disponibilidade de recursos tecnológicos para reuniões, treinamentos e entregas digitais seguras.

b) Deverá apresentar plano de trabalho inicial, incluindo metodologia, escopo técnico e cronograma preliminar para a execução das seguintes frentes:

- Elaboração e revisão de DIPR's;
- Modelagem de Parcelamento Especial e análise de viabilidade;
- Consultoria para adesão ao Pró-Regularidade e Pró-Gestão Nível II;
- Apoio à reforma previdenciária e estruturação de previdência complementar;
- Capacitação dos servidores e conselheiros do RPPS.

Entregas e Obrigações Acessórias

a) Todos os documentos elaborados deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado, físico, assinados digitalmente pelo responsável técnico.

b) A contratada deverá acompanhar a implementação das medidas propostas, prestando suporte técnico até a conclusão dos processos de adesão ao programa.

c) Deverá atender a prazos estabelecidos pela Secretaria, inclusive em caso de solicitações extraordinárias de informações ou adequações técnicas.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

[Handwritten signature]



- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

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

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e



- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e



- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

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

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

[Handwritten signature]



- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

9. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial



da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já

exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. **b.3.** O balanço patrimonial deverá possuir: **1)** Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante



LC =

----- ;

Passivo Circulante

c.1. As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. **c.2.** Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. **c.3.** Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica: a) A participante deverá apresentar declaração informando que possuirá, quando da assinatura do contrato, como responsável técnico ou em seu quadro permanente, 1 (um) profissional atuário, com registro regular e válido no Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), que atuará como responsável técnico. b) A comprovação do vínculo empregatício do profissional responsável técnico, quando da assinatura do contrato, deverá ser apresentada por meio de um dos seguintes documentos:

b.1) EMPREGADO: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional;

b.2) SÓCIO: contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste aviso;

b.3) DIRETOR: cópia autenticada do contrato social devidamente registrado, comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste aviso, em se tratando de firma individual ou sociedade limitada; ou, no caso de sociedade anônima, ata de assembleia de investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial;



b.4) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: contrato de prestação de serviços, comprovando o vínculo profissional da empresa com o prestador de serviços, com firma reconhecida do contratado e do contratante.

c) O participante deverá apresentar comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória dos serviços. Fica facultado aos participantes apresentar contrato ou instrumento equivalente que comprove a prestação dos serviços descritos no(s) atestado(s) de capacidade técnica mencionado(s) no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não seja suficiente para o convencimento do Agente de Contratação quanto à capacidade técnica da participante, poderão ser promovidas diligências complementares, nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 14.133/2021, visando à comprovação efetiva da experiência e aptidão exigidas.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

11. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.



Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

Handwritten signature

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, 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: $I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

14.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 1701.09.272.0200.2.151 - Manter as Atividades Administrativas do Regime Proprio de Previdencia Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria; .

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

Russas/CE, 02 de fevereiro de 2026


Sylvana Pereira Costa
ORDENADOR(A) DE DESPESAS