



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE**

SÃO ROQUE PREV

– São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza –

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Pró-Gestão

Processo Administrativo nº 028/2024

1. DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de entidade certificadora credenciada pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda – SPREV, para prestar serviços de auditoria para fins de 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 – Pró-Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017 e aprovada pela Portaria SPREV nº3/2018), atendendo, assim, as necessidades do São Roque PREV.

2. DA JUSTIFICATIVA.

2.1 A contratação pretendida se faz necessária para que seja possível comprovar o cumprimento, por esta Unidade Gestora, dos padrões estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS e reconhecer que o Instituto atingiu o nível adequado e suficiente para a certificação no Pró-Gestão RPPS.

2.2 A certificação no âmbito Pró-Gestão RPPS visa à aderência, ao reconhecimento e à continuidade das boas práticas de gestão adotadas nesta autarquia especial, o que auxiliará os dirigentes e gestores no exercício de seus deveres legais, no alcance de melhores padrões de desempenho e na busca pela consecução da missão institucional.

2.3 Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar o São Roque PREV a adotar melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionar maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

2.4 Para atingir tal objetivo se faz necessário um amplo trabalho de formatação e revisão dos procedimentos adotados em três perspectivas que sustentarão a modernização da gestão: **Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária**, envolvendo a disponibilização dos dados à entidade certificadora, que atestará a qualidade, a funcionalidade dos serviços e os processos produtivos.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados compreendem as atividades abaixo relacionadas:

a) **Auditoria de certificação** – fase in loco: análise documental completa do sistema de gestão do SÃO ROQUE PREV, realizada na sede da contratante para comprovar a conformidade com todos os requisitos do Manual do Pró-Gestão RPPS;

b) **Certificação:** Realizada a auditoria de certificação e constatado que o RPPS demonstrou a conformidade ao nível de aderência pretendida, a entidade certificadora emitirá a correspondente certificação com validade de 36 (trinta e seis) meses;

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Auditoria de Certificação – in loco: Segundo o manual do Pró-Gestão a Auditoria de Certificação in loco é exigível para Municípios com mais de 50 mil habitantes. Diante disso, deverá ser realizada na sede do São Roque PREV, situada na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 119 - Centro, São Roque - SP, 18130-070, com data e horário pré-estabelecidos entre os interessados, visando avaliar a implementação e eficácia da organização e incluirá no mínimo o seguinte:

- Informações e evidências sobre a conformidade com todos os requisitos da norma constantes na versão final do manual do Pró-Gestão;
- Análise dos processos mapeados pelo Instituto nas áreas de Benefícios (Concessão e Revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios), Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de autorização para aplicação ou resgate) e tecnologia da Informação – TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso – físico e lógico);
- A equipe auditora deverá coletar evidências da conformidade e adequação da organização à Norma de Referência e, ao final da auditoria, elaborará um relatório indicando não conformidades e oportunidades de melhoria;
- Para a realização de auditoria de certificação a empresa selecionada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) técnico in loco, sendo os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem entre outros, custeados pela mesma;

• O técnico disponibilizado pela empresa selecionada para realização da auditoria de certificação deverá possuir amplo domínio nos processos necessários para a realização da certificação;

• O prazo mínimo de permanência in loco para a realização da auditoria de certificação deverá ser no máximo 02(dois) dias.

4.2 Normas gerais para a auditoria:

a) A empresa selecionada deverá apresentar cronograma de trabalho para a realização do processo de Certificação;

b) Em caso de constatação de não conformidade durante a auditoria de certificação, a empresa selecionada em decisão conjunta com o Representante do São Roque PREV fixará prazos para a implementação de ações corretivas, sem custos adicionais por estes serviços;

c) Em caso de necessidade de implementação de medidas corretivas, a avaliação por parte da certificadora poderá ser realizada nas suas dependência, de forma remota;

d) A avaliação para certificação de conformidade deverá atender NBR ISSO 9001 – Norma Internacional de gestão de qualidade, aceita pelo mundo todo, especifica as melhores práticas de gestão da qualidade, que assegura que o fornecimento de um produto confiável para o consumidor da empresa certificada, bem como o Pró-Gestão RPPS que visa reconhecer as boas práticas de gestão adotadas pelo RPPS, com a finalidade de identificar sua conformidade com as exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações no respectivo nível de aderência.

e) As datas dos eventos serão confirmadas entre as partes com, no mínimo 07 (sete) dias de antecedência;

4.3 Da Certificação

a) Se durante a auditoria de Certificação in loco, for constatada a conformidade do São Roque PREV em atenção à norma em referência, a equipe de auditoria deverá tomar as providências necessárias para a emissão do certificado de conformidade.

b) A recomendação de certificação da organização deverá ser apreciada pela comissão técnica, em conformidade com as regras de ontológicas da empresa selecionada e das Normas de Referência, citadas no item 5.3 “d”.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE**

SÃO ROQUE PREV

– São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza –

c) O certificado será emitido após o deferimento, baseando-se no relatório de auditorias e em possíveis relatórios de não conformidade, desde que as situações não conformes sejam devidamente tratadas pelo São Roque PREV;

d) A empresa selecionada deverá encaminhar o certificado de conformidade via e-mail, com assinatura digital e as especificações técnicas para a impressão;

e) O certificado deverá ter validade de 36 meses;

5. PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar a partir da assinatura.

6. VIGÊNCIA DO CERTIFICADO

6.1 O certificado de conformidade terá validade de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de sua emissão.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto a ser contratado;

7.2 Acompanhar e fiscalizar através de servidor designado pelo CONTRATANTE, o cumprimento do futuro contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

7.3 Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7.4 Além de outras obrigações que será definida no instrumento de contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

- Fornecer a CONTRATADA todos os documentos que compõem o sistema de gestão da qualidade, bem como as condições necessárias e adequadas ao processo de Certificação, indicadas no plano de auditoria apresentado anteriormente à realização da auditoria;
- Realizar o preenchimento correto dos relatórios disponibilizados pela contratada;

- Comunicar a Contratada alteração quanto a novo endereço de sua sede ou filial, modificações introduzidas no sistema de gestão da qualidade, alteração de dados cadastrais, pessoas de contatos, período de férias coletivas e demais informações de interesse;
- Acatar as condições estabelecidas no Regulamento para Certificação do Sistema Pró-Gestão – RPPS, o qual é parte será parte integrante do contrato;

7.5 Comunicar a Contratada no prazo mínimo de 05 (cinco) dias, as alterações nas datas das auditorias já agendadas;

- A CONTRATANTE autoriza a divulgação, ao público, do status da certificação, conforme a ABNT NBR ISO/IEC 1702-1. A Contratada tornará acessível ao público estas informações, na forma de status válido, suspenso ou do cancelamento da certificação.
- Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Atender as requisições do CONTRATANTE, fornecendo o objeto contratada na forma estipulado em futuro contrato, principalmente quanto ao prazo de entrega;

8.2 Executar o objeto contratado no local indicado pela CONTRATANTE, obedecendo aos prazos estipulados;

8.3 As auditorias de Certificação deverão ser realizadas nas instalações do São Roque PREV;

8.4 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

8.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

8.6 Credenciar junto ao CONTRATANTE um representante e números de telefone (Whatsapp) e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;

8.7 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE**

SÃO ROQUE PREV

– São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza –

8.8 Responsabilizar-se, integralmente, perante a CONTRATANTE e perante terceiros, pelos serviços que prestar, bem como pelos atos de seus prepostos, representantes e funcionários;

8.9 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistente, no caso, vínculo empregatício deles com o CONTRATANTE;

8.10 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste no futuro instrumento;

8.11 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

8.12 Certificar o sistema de gestão da qualidade da CONTRATANTE conforme normas aplicáveis, com pessoal devidamente qualificado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados;

8.13 Realizar auditoria do Sistema Pró Gestão - RPPS da CONTRATANTE;

8.14 Exceto em caso de obrigação legal, a CONTRATADA compromete-se a não divulgar quaisquer dados organizacionais confidenciais da CONTRATANTE, aos quais tenha acesso, observando as disposições estabelecidas no contrato futuro;

9. DO PAGAMENTO

9.1 O São Roque PREV providenciará empenho para cobrir as despesas com o objeto deste Termo;

9.2 O pagamento será efetuado pela Contratante através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA e/ou BOLETO à Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, em parcela única, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos itens executados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, contendo número do Banco, Agência e Conta-Corrente.

9.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação dos itens fornecidos ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, ou ainda não acompanhada das certidões previstas nas letras a, b, c, do subitem 13.1, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que o(a) Contratado(a) aplique as medidas saneadoras necessárias.

9.4 A proposta a ser apresentada deverá contemplar todos os tributos, fretes, seguros,

encargos sociais, hospedagem, alimentação, transportes e outros inerentes a prestação de serviços constante neste Termo de Referência.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal Decreto nº 10.235, de 15 de janeiro de 2024, bem como o previsto na Lei Federal 14.133/2021.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

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

11.5 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.

Preposto

11.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

11.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do

contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

11.9 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

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

11.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

11.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

11.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato,

de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.18 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.19 O gestor do contrato 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.20 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

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

13. DAS EXIGÊNCIAS E HABILITAÇÃO

A empresa deverá apresentar:

13.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Registro Cadastral, se houver;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

13.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

13.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

13.13 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de

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

13.14 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.15 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

13.17 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

13.18 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.19 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.20 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.21 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.22 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.23 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;

13.24 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou

sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.25 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.26 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

13.27 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

13.28 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

13.30 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

13.32 Apresentação do currículo profissional do responsável técnico da empresa pelo contrato.

13.33 Apresentação de documento emitido pelo Ministério da Previdência Social que comprove que o fornecedor é uma entidade certificadora credenciada no âmbito do Pró-Gestão RPPS (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios). O credenciamento pelo Ministério da Previdência Social atesta que a entidade cumpre os requisitos estabelecidos e está apta a realizar auditorias de conformidade para fins de certificação institucional no Pró-Gestão RPPS;

13.34 A atuação da entidade certificadora pressupõe o necessário conhecimento da legislação que disciplina os RPPS, dos principais processos de trabalho que compõem suas

grandes áreas de atuação e das diretrizes, objetivos e requisitos definidos no Manual relativos ao Pró-Gestão RPPS;

13.35 Para fins de habilitação o licitante deverá dispor de auditor(es), que executará(ão) a fase presencial no âmbito do São Roque PREV;

13.36 O (s) profissional (is) indicado(s) deverá (ão), obrigatoriamente, atuar na prestação dos serviços contratados e ainda poderá (ão) orientar este RPPS na adequação de seus processos de trabalho para o atendimento dos requisitos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS;

13.37 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 13.729,58 (treze mil e setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos)**

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do RPPS – Taxa de Administração.

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

São Roque/SP, 30 de agosto de 2024.



Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande

Agente de Contratação

