



TERMO DE REFERÊNCIA
(inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. Constituição Federal/1988;
- 1.2. Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 1.3. Lei Complementar 123/2006.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestar serviços de assessoria e consultoria técnica voltados ao Pró-Gestão RPPS, um programa focado na certificação institucional e modernização da gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, oferecendo apoio ao Fundo Municipal de Previdência Social dos servidores públicos de Nova Xavantina- MT/PREVIX.

ITEM	Código do ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
01	00028593	Contratação de empresa técnica especializada em consultoria para implementação dos requisitos exigidos pelo “Pró-Gestão” para atender as demandas do Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina - MT – PREVIX, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	SERVIÇO/ MÊS	12

3- DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços serão prestados por meio remoto, consistindo na contratação de empresa técnica especializada em consultoria para implementação dos requisitos exigidos pelo “Pró-Gestão” para atender as demandas do Fundo Municipal de



Previdência Social de Nova Xavantina/MT – PREVINX, que compreende:

I) Análise por Reunião e Questionário, sendo que deverá ser realizada uma reunião prévia com a apresentação de um questionário, para análise e diagnóstico da situação do RPPS;

II) Definição de Nível de Aderência;

III) Com os resultados obtidos na reunião inicial/questionário, poderá ser definido, em conjunto com o RPPS, o nível de certificação que se adequa melhor a realidade atual do Instituto;

IV) Auxílio no Termo de Adesão, sendo que a CONTRATADA deverá orientar o RPPS no procedimento de adesão junto ao Ministério da Previdência, caso essa adesão já não tenha sido efetivada;

V) Elaboração de Plano de Trabalho, sendo que o plano de trabalho seguirá a orientação do Manual do Pró-gestão, conforme listado a seguir: critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação; definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis; treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos; definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização; identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades; descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido; definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis; cronograma de implantação.

VI) Implementação do Plano de Trabalho, devendo as rotinas do plano de trabalho serem desenvolvidas em conjunto com o RPPS e seguindo os pilares do Manual do Pró-gestão, contemplando:

a) Controle interno, com prestação de orientações sobre mapeamento, manualização, certificação, estrutura do CI, política de segurança da informação, gestão e controle da Base de dados cadastrais dos servidores



ativos, aposentados e pensionistas.

b) Governança Corporativa, com orientações para elaboração do relatório de governança corporativa, planejamento, relatório de gestão atuarial, código de ética da instituição, políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor, política de investimentos, comitê de investimentos, transparência, definição de limites de alçadas, segregação de atividades, ouvidoria, diretoria executiva, conselho fiscal.

c) Educação previdenciária, com orientações sobre plano de ação de capacitação e ações de diálogo com os segurados e a sociedade.

VII) Orientações sobre processo de contratação da empresa certificadora.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços são de natureza contínua e técnica, demandando estrutura e acervo intelectual especializado, assim o serviço deverá ser executado pela Contratada, sendo de sua responsabilidade o fornecimento mão de obra especializada na área da contratação.

4.2 A contratada deverá possuir em sua equipe, pessoal qualificado e capacitado para a execução das atividades, mantendo suporte adequado de segunda a sexta-feira em horário comercial.

4.3 Para atendimento das necessidades é necessário que a contratada esteja em situação regular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de não estar impedida de contratar com a administração pública.

4.4 A contratada também deverá:

- I. Os serviços serão realizados de forma remota com reuniões via google meet, atendimento via ligação, email e whats-app.
- II. Ser acompanhado e fiscalizado, por servidor designado pelo ordenador de despesas.
- III. Ser rejeitado se executado em desacordo com o solicitado.

4.1.1 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES



1º Mês: Reunião para diagnóstico, definição de nível de aderência, termo de adesão e treinamento da equipe da PREVINX;

2º e 3º Mês: acompanhamento da execução das ações do controle interno (mapeamento, manualização, política de segurança da informação).

4º e 5º Mês: acompanhamento da execução das ações da governança: relatório de governança corporativa, planejamento, relatório de gestão atuarial, código de ética, relatório de gestão atuarial, política de investimentos, comitê de investimentos;

6º e 8º Mês: acompanhamento da execução das ações da governança: Políticas previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor, transparência, definição de limites de alçada, segregação das atividades, ouvidoria, diretoria executiva, conselho fiscal.

9º e 10º Mês: acompanhamento da execução das ações de educação previdenciária: Plano de ação e capacitação, Audiência pública, cartilha previdenciária.

10º a 12º Mês: Acompanhamento da documentação para a pré-auditoria e auditoria.

Obs: este cronograma poderá ser alterado para obtenção de melhores resultados, conforme verificação da equipe da PREVINX.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação é necessária para atender as necessidades administrativas do Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina/MT - PREVINX. Com fundamento na Resolução CMN nº 5.272/2025, observa-se que a certificação institucional no programa Pró-Gestão RPPS deixou de representar apenas uma boa prática administrativa, passando a constituir requisito essencial para ampliação da capacidade de investimento, diversificação da carteira e fortalecimento da governança dos Regimes Próprios de Previdência Social.

A norma estabelece, de forma expressa, que os investimentos dos RPPS devem observar princípios de segurança, solvência, liquidez, prudência, transparência e governança, impondo aos gestores a adoção de mecanismos de controle interno, gestão de riscos e procedimentos técnicos compatíveis com a complexidade das aplicações



financeiras realizadas (art. 1º, §1º, incisos I, IV e VII).

Nesse contexto, o art. 6º, §3º, da Resolução institui tratamento diferenciado aos RPPS conforme o nível de aderência ao programa de certificação institucional do Ministério da Previdência Social, estabelecendo cinco classificações:

- RPPS sem aderência ao programa;
- RPPS com nível I;
- RPPS com nível II;
- RPPS com nível III; e
- RPPS com nível IV.

A própria Resolução vincula diretamente os limites e possibilidades de investimentos ao nível de certificação institucional obtido pelo RPPS, evidenciando que a governança previdenciária passou a ser elemento determinante para acesso a investimentos mais sofisticados e diversificados.

O art. 6º, §4º, reforça que o programa de certificação institucional deve contemplar:

- aprimoramento contínuo da gestão dos investimentos;
- eficiência, segurança e prudência financeira;
- elevados padrões éticos;
- mitigação de riscos;
- critérios técnicos de credenciamento;
- eficiência operacional e de controle; e
- capacitação continuada dos agentes envolvidos na gestão.

Dessa forma, a certificação Pró-Gestão demonstra ao mercado financeiro, aos órgãos de controle e aos segurados que o RPPS possui estrutura mínima de governança, controle interno, transparência e gestão de riscos compatível com aplicações financeiras de maior complexidade.

A Resolução também condiciona expressamente determinados segmentos e ativos financeiros ao nível de aderência ao programa de certificação institucional, limitando a atuação dos RPPS não certificados ou com baixo nível de governança.



No segmento de renda fixa (art. 7º, §1º), por exemplo:

- RPPS sem aderência ficam restritos basicamente a títulos públicos federais;
- RPPS com nível II passam a acessar fundos de renda fixa mais amplos e ativos bancários;
- RPPS com nível III podem investir em crédito privado e debêntures de infraestrutura;
- RPPS com nível IV podem investir em FIDC.

No segmento de renda variável (art. 8º, §1º):

- investimentos em fundos de ações e ETF de ações exigem nível II;
- investimentos internacionais via BDRs e ETF internacionais exigem nível III.

Nos investimentos no exterior (art. 9º, §1º), a Resolução determina que somente RPPS com nível III ou superior poderão realizar aplicações internacionais.

Da mesma forma, os investimentos estruturados e fundos imobiliários também dependem de níveis mais elevados de certificação institucional:

- Multimercados: nível II;
- FIAGRO e FII: nível III;
- FIP e fundos “Ações – Mercado de Acesso”: nível IV.

Além disso, o art. 14 amplia os limites globais de exposição em renda variável, estruturados e fundos imobiliários conforme o nível de aderência ao Pró-Gestão:

- até 40% para RPPS nível II;
- até 50% para RPPS nível III;
- até 60% para RPPS nível IV.

Assim, verifica-se que a certificação institucional não possui apenas caráter formal, mas representa requisito regulatório indispensável para que o RPPS possa diversificar sua carteira, ampliar oportunidades de rentabilidade e buscar maior equilíbrio atuarial com segurança jurídica e financeira.



A certificação é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinado a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, gestão ambiental, dentre outros. É a avaliação, por entidade externa credenciada, do sistema de gestão de uma organização e o reconhecimento de que está de acordo com determinadas normas de referência. A Resolução também fortalece a necessidade de transparência e confiabilidade na gestão previdenciária, ao exigir:

- credenciamento prévio de gestores, administradores, custodiante e instituições financeiras (art. 1º, §1º, inciso VI);
- definição clara de responsabilidades (art. 1º, §5º);
- manutenção de registros digitais das decisões de investimento (art. 1º, §6º);
- controles formais de riscos (art. 1º, §10);
- divulgação periódica de custos e despesas aos segurados (art. 2º, §3º);
- políticas formais de investimentos e contingência (art. 4º);
- monitoramento técnico dos prestadores de serviços (art. 24).

Portanto, à luz da Resolução CMN nº 5.272/2025, conclui-se que a adesão e manutenção da certificação Pró-Gestão tornou-se elemento estratégico e praticamente indispensável para os RPPS que pretendem:

- ampliar os limites e segmentos de aplicação;
- diversificar os investimentos;
- acessar ativos de maior rentabilidade potencial;
- fortalecer os mecanismos de governança;
- aumentar a credibilidade perante o mercado financeiro;
- garantir maior transparência aos segurados e órgãos de controle; e
- demonstrar conformidade com as melhores práticas de gestão previdenciária e financeira.

Dessa forma, o nível de aderência ao Pró-Gestão passou a funcionar como verdadeiro indicador regulatório de maturidade institucional do RPPS, condicionando



diretamente sua capacidade operacional e financeira no mercado de investimentos previdenciários.

Hoje, o RPPS – Nova Xavantina não dispõe de equipe suficiente para a realização de todas as práticas exigidas para obtenção da certificação.

Passando assim, a ser necessária a contratação de Consultoria com essa finalidade, eis que a obtenção da certificação traz diversos benefícios ao Regime Próprio, dentre eles, a de adoção de procedimentos que visem uma gestão de maior qualidade.

Para tanto, é necessário que a Empresa proponha uma Consultoria na implantação dos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão, publicado pelo Ministério da Previdência, em sua última versão. Dentre esses, compreendendo consultoria nas ações dispostas no Anexo 8 do Manual do Pró-Gestão.

Vale destacar, que a PREVINX busca planejar e adotar um novo modelo organizacional com foco no segurado, melhorias no atendimento, agilidade na concessão de benefícios, equilíbrio financeiro, produtividade e gestão transparente, visão, missão e planejamento estratégico.

Em sua origem, a PREVINX funcionava como um grande guarda-chuva, que abrigava todos os benefícios aos servidores. Com o desenvolvimento do Município e da sua máquina administrativa, hoje cuida exclusivamente dos benefícios previdenciários. A definição de metas e objetivos gerou conceitos e atitudes incorporados a essa nova filosofia gerencial.

As ações empreendidas resultaram em saneamento das contas, descentralização administrativa, humanização do atendimento, agilidade nos processos e desenvolvimento de programas especiais.

Temos grandes desafios e a Administração da PREVINX não os ignora. Ao contrário, monitora diariamente seus processos com o objetivo de promover melhorias nas áreas necessárias, sempre levando em conta sua história, seus segurados e dependentes

O excesso de burocracia e a baixa produtividade nos serviços públicos elevam o Custo Brasil, falar em organizações de qualidade ainda é incipiente no nosso país. Deste modo, os serviços públicos necessitam reduzir custos (eliminando desperdício e



retrabalho) e aumentar a qualidade no atendimento/prestação dos seus serviços (reduzindo falhas, complexidade e variabilidade nos processos).

Considerando que os ideários da Governança Corporativa, a PREVINX deverá se basear no conjunto de mecanismos de LIDERANÇA, ESTRATÉGIA e CONTROLE postos em prática para AVALIAR, DIRECIONAR e MONITORAR a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade (TCU, 2014).

A busca por implantação de um plano de Governança, visa trazer maior segurança nas ações da PREVINX, buscando elevar esta Administração a um patamar de excelência, ao ponto de deixar um legado para as futuras gerações, com mecanismos que venham a dar credibilidade a todas as ações realizadas pela Administração.

Corroborando ainda para a contratação, o fato de que não há atualmente servidor que possua as necessárias *expertises* e conhecimentos para prestar orientações e os serviços já descritos, sendo assim, a contratação de consultoria especializada configura-se como uma alternativa viável a ser considerada por esta administração.

5.1 JUSTIFICATIVAS DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

5.1.1 A contratação do serviço descrito neste estudo é possível pela previsão expressa no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, especificamente a assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.

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;

Valor atualizado para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) conforme (Decreto nº 12.807, de 2025).



Considerando o enquadramento legal da presente contratação, sugere-se a adoção da **Dispensa Eletrônica**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de procedimento que assegura maior transparência, competitividade, isonomia e eficiência, permitindo à Administração selecionar a proposta mais vantajosa para o atendimento do interesse público.

O objeto consiste na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica voltados à implantação das ações necessárias para a obtenção da certificação Pró-Gestão RPPS, exigindo conhecimentos específicos sobre a legislação previdenciária, governança, controles internos, gestão administrativa e critérios estabelecidos pelo programa de certificação.

Embora demande qualificação técnica específica, o objeto admite ampla competição entre empresas especializadas existentes no mercado, sendo possível definir critérios objetivos de habilitação e julgamento, razão pela qual a realização da Dispensa Eletrônica mostra-se plenamente adequada.

Para assegurar a boa execução contratual, o instrumento convocatório estabelecerá requisitos mínimos de qualificação técnica, incluindo a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da contratação, garantindo que a futura contratada possua experiência suficiente para atender às necessidades do PREVINX.

A adoção da Dispensa Eletrônica também proporciona maior economicidade, uma vez que possibilita a disputa entre os interessados, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de conferir maior celeridade, transparência e eficiência ao procedimento de contratação.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação e a possibilidade de competição entre empresas especializadas, conclui-se que a realização da contratação por meio de Dispensa Eletrônica, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, representando a solução mais adequada para atender às necessidades do Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina – PREVINX.



6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1 A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Dispensa de Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

6.2 A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

- a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- b) Certidão CNPJ da empresa;
- c) Certidão CND junto a Receita Federal (certidão conjunta);
- d) Certidão Negativa de débitos para com a Receita Estadual;
- e) Certidão Negativa de débitos para com a Receita Municipal ao qual o município possua sua sede;
- f) Certidão de regularidade junto ao FGTS.
- f) Certidão de regularidade junto a Justiça do Trabalho.

6.3 Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa para fins de habilitação;

6.4 O Contratado deverá manter sua situação regular durante toda a execução do contrato, sendo que, em caso de mudança na situação fiscal, deverá comunicar a Contratante e tomar as providencias necessárias para a regularização de sua situação fiscal.

6.5 Para fins de habilitação técnica, a empresa que apresentar atestado em nome do RT, deverá estar ciente que o profissional só poderá ser substituído por outro de igual experiência ou superior.

6.6 A empresa deverá demonstrar o vínculo do RT por meio de qualquer documento idôneo.

7. PROCEDIMENTO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O presente procedimento seguirá o disposto no art. 75, § 3º da Lei 14.133/21, sendo, portanto, realizado chamamento público com a finalidade de obter propostas



adicionais de eventuais interessados, sendo selecionada a proposta mais vantajosa para a administração municipal.

7.2. O edital de chamamento público contendo todas as informações e regras para a obtenção de proposta mais vantajosa será publicado no site oficial do município no endereço <https://www.novaxavantina.mt.gov.br/>, devendo os interessados apresentar proposta de preços conforme regras estabelecidas em edital.

7.3. O edital ficará à disposição dos interessados pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, das 08h as 17h, contados a partir do dia seguinte a disponibilização no site oficial.

7.4. Finalizado o prazo, será selecionada a proposta mais vantajosa segundo os critérios do edital de chamamento público.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2026, conforme Dotação a serem dispostas em campo próprio.

9. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

9.1. A execução deverá ser iniciada imediatamente após emissão da ordem de serviço.

9.1.1 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso;

10. DA VIGÊNCIA

10.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência a partir de sua emissão **e vigorará por 12 meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/21.

11. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:



11.1. Os serviços/objetos serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (Dois) dias do recebimento provisório;

11.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

11.2. O recebimento, caso seja necessário, será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

I. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços contratados em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, bem como com a legislação vigente relacionada à transparência pública, proteção de dados e serviços digitais da Administração Pública.

12.2 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 12h (doze) horas após solicitado;

12.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4 Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou



omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.212/91;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

12.6 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

12.7 Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.8 Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.9 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

12.10 Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as



despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

12.11 Assegurar a integridade, segurança e confidencialidade das informações armazenadas ou processadas pelo sistema, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

12.12 A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (celular) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

12.13 A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (e-mail) onde serão encaminhadas as comunicações entre a contratante e contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, a contratante responsável para que esta, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

II. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

12.14. A Contratante obriga-se a:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contrato;

IV - Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida



pela contratada;

V - Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

VI - O RPPS para o período de 12 (doze) meses não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

VII – A contratante fica responsável pelo local do treinamento, bem como som, microfone, Datashow e toda a infraestrutura para realização do evento.

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados em até 15 (QUINZE) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do ente.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua



apresentação válida.

14.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

14.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

15. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

15.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

15.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de



novos documentos dentro do prazo de validade.

15.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Poderão ser celebrados contratos, conforme o presente termo.

16.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação e sua equipe.

16.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

16.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Contratante, e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

16.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do município, tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

16.3.1.2 Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

16.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da



regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

16.5. As comunicações entre A CONTRATANTE e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

17. CONTROLE DA EXECUÇÃO

17.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratada, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Contratada;

17.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

17.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

18.1. No interesse da Contratada o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

18.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.



18. SANÇÕES

18.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

19. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

19.1 Conforme determinação legal, foi realizada pesquisa de preços por meio de estudos comparativos para verificar se o preço proposto é o que de fato é praticado em contratações similares, conforme determina o Art. 23, § 4º da Lei 14.133/21. Desta forma, por se tratar de serviço peculiar, cuja natureza e especificidades não permitem a cotação de preços por métodos comuns, buscou-se notas fiscais emitidas em até um ano para verificação dos preços praticados.

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.



ITEM	UN	QTD E	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	MÊS	12	Contratação de empresa técnica especializada em consultoria para implementação dos requisitos exigidos pelo “Pró-Gestão” para atender as demandas do Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina - MT – PREVINX, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	R\$ 4.966,667	R\$ 59.600,00
TOTAL					R\$ 59.600,00

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

20.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

20.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

20.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), sendo designado via portaria.

20.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à



execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

20.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

20.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

20.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

20.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

20.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

20.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

20.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

20.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

20.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

20.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

21- EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

21.1.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

I - Habilitação Jurídica

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

II - Regularidade Fiscal

a) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;



c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011) www.tst.gov.br.**

21.1.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que: Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;

a) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;

b) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99);

21.1.3. Qualificação Econômico-Financeira



a) Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

21.1.4 Qualificação - Técnica

I - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

22.1. As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
CNPJ Nº 04.909.731/0001-05



NOVA XAVANTINA-MT, 16 de junho de 2026

Carlos Silvério Ribeiro

Equipe de Apoio

Aprovado por:

Carmelita Vieira Martins

Diretora Executiva da PREVIX