249/26

# IPASA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA - ES

# TERMO DE REFERÊNCIA

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**IPASA**

Processo Administrativo n° 249/2026

## CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de entidade certificadora credenciada pelo Ministério da Previdência Social (MPS) para a execução do ciclo de certificação institucional do IPASA no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, no Nível II de aderência, compreendendo a pré-auditoria de certificação, a auditoria de certificação e as 2 (duas) auditorias de supervisão obrigatórias do ciclo de validade de 3 (três) anos do certificado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| **ESTIMATIVA DE VALORES – base: propostas recebidas / MÉDIA (obs: neste quadro não foi levado em consideração o valor do contrato da ICV BRASIL, constante nos autos, haja vista que no mesmo não há detalhamento por item/etapa, tendo apenas o valor global)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CATSER** | **UNIDADE** | **QUANT.** | **VALOR UNIT (R$)** | **VALOR TOTAL (R$)** |
| 1 | Pré-auditoria de certificação Pró-Gestão RPPS – Nível II | | UN | 1 | 2.319,84 | 2.319,84 |
| 2 | Auditoria de certificação institucional Pró-Gestão RPPS – Nível II | | UN | 1 | 9.825,00 | 9.825,00 |
| 3 | Primeira auditoria de supervisão – documental/remota Nível II | | UN | 1 | 3.204,17 | 3.204,17 |
| 4 | Segunda auditoria de supervisão – documental/remota Nível II | | UN | 1 | 3.204,17 | 3.204,17 |
| **ESTIMATIVA DA MÉDIA DO VALOR GLOBAL (R$)** | | | | | | **18.553,18** |

O prazo de vigência da contratação é de 36 meses contados da assinatura do contrato, estimado para abranger o ciclo completo — pré-auditoria, auditoria de certificação e as 2 (duas) auditorias de supervisão, realizadas nos 2 (dois) anos seguintes à data da certificação, que corresponde à data da realização da auditoria de certificação (item 2.2.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS). Tratando-se de contrato por escopo, o prazo será automaticamente prorrogado caso o objeto não seja concluído no período firmado, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133, de 2021, até a conclusão da 2ª auditoria de supervisão.

O serviço é enquadrado como de escopo / não contínuo, tendo em vista que se caracteriza pela entrega de produtos definidos (relatório de pré-auditoria, relatório de auditoria de certificação, certificado e relatórios de supervisão) conforme cronograma de execução, e não pela prestação continuada de atividade.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O aprimoramento da gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS tem como propósito entregar o melhor serviço ao segurado, bem como cumprir a legislação em vigor, adequando-a às melhores técnicas de gestão praticadas no segmento. O Programa Pró-Gestão RPPS, disciplinado pelo art. 236 da Portaria MTP nº 1.467/2022 e pelo Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 4.2), foi instituído com o objetivo de auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

A certificação institucional atesta, mediante auditoria de conformidade realizada por entidade independente, o atendimento dos requisitos estabelecidos nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, no nível de aderência pretendido pelo IPASA. Nos termos do art. 236, § 3º, da Portaria MTP nº 1.467/2022, a certificação somente pode ser concedida por entidade certificadora credenciada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, razão pela qual a presente contratação é pressuposto necessário à obtenção {ou renovação} da certificação.

Ademais, a certificação constitui requisito para a aplicação de limites diferenciados de alocação dos recursos previdenciários, nos termos do art. 6º, § 3º, da Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025, produzindo efeitos objetivos na gestão dos investimentos do Instituto.

Por fim, o item 2.3.2 do Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 4.2) — que mantém a obrigatoriedade da auditoria de supervisão para todos os níveis de aderência, instituída a partir da versão 4.0 (item 2.4.1) — exige sua realização nos 2 (dois) anos seguintes à obtenção ou renovação da certificação e determina expressamente que a supervisão esteja prevista no Termo de Referência quando da contratação. A pré-auditoria, embora facultativa, integra o objeto por reduzir o risco de insucesso na auditoria de certificação e por ser condição, nos termos do item 2.4.1 do Manual, para a redução do tempo mínimo presencial nas renovações e mudanças de nível e para a redução do escopo da auditoria de renovação para o mesmo nível. Por essas razões, o objeto contempla o ciclo completo de certificação.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Contratação de entidade certificadora credenciada pelo MPS para a execução do ciclo completo de certificação institucional Pró-Gestão RPPS do IPASA, compreendendo: (i) a realização de pré-auditoria de certificação; (ii) o planejamento e a realização da auditoria de certificação no Nível II de aderência, incluída a reverificação única das ações não conformes, quando for o caso; (iii) a emissão do certificado e do Termo de Concessão da Certificação, com as comunicações obrigatórias à SRPC/MPS por meio do Cadprev; e (iv) a realização de 2 (duas) auditorias de supervisão, nos 2 (dois) anos seguintes à certificação, garantindo a manutenção da condição de RPPS certificado durante todo o prazo de validade de 3 (três) anos do certificado.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, quando aplicáveis, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**Especificação do Serviço**

– Realização de pré-auditoria de certificação, previamente à auditoria de certificação, para verificação preliminar da conformidade dos processos de trabalho do IPASA aos requisitos do nível de aderência pretendido, com emissão de relatório que indique as ações atendidas e as não conformidades a sanear, de forma presencial, com antecedência mínima de 40 dias da data prevista para a auditoria de certificação;

– A auditoria de certificação será realizada pelo mesmo auditor responsável pela pré-auditoria (item 2.4.1 do Manual);

– Realização de auditoria de certificação institucional Pró-Gestão RPPS, no Nível II de aderência, mediante verificação da conformidade dos processos de trabalho do IPASA aos requisitos estabelecidos para cada uma das ações das dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, na forma do Manual do Pró-Gestão RPPS;

– A auditoria de certificação deverá observar o tempo mínimo de auditoria presencial de 2 (dois) dias;

– Para fins da auditoria de certificação, o IPASA poderá optar pelas regras e ações do Manual do Pró-Gestão RPPS vigente à época da contratação ou pelas do Manual em vigência, vedada a utilização combinada de 2 (dois) Manuais (item 2.3.1). Para contratações firmadas a partir de 08/09/2026, o Manual vigente à época da contratação é a versão 4.2;

– Será observada a rota de certificação indicada no Estudo Técnico Preliminar: (i) regra geral do item 2.2.3 do Manual — atendimento de, no mínimo, 18, 20, 22 ou 24 ações, conforme o nível, incluídas obrigatoriamente as 13 (treze) ações essenciais.

– O auditor deverá executar os procedimentos de auditoria adequados (inspeção, observação, confirmação externa, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e indagações) para obter evidência apropriada e suficiente, emitindo relatório circunstanciado ao final dos trabalhos;

– Constatada a conformidade ao nível de aderência pretendido, a contratada emitirá o certificado e encaminhará à SRPC/MPS, pelo Cadprev, o certificado e a cópia do Termo de Concessão da Certificação (Anexo 3 do Manual);

– Do relatório final da auditoria de certificação constará a manifestação do representante legal da unidade gestora do IPASA, de aceite ou de discordância quanto ao parecer emitido. Em caso de discordância, a contratada comunicará imediatamente à Comissão do Pró-Gestão RPPS a opção do IPASA por apresentar recurso, que poderá ser interposto no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do término da auditoria, exclusivamente pelo correio eletrônico progestao.rpps@previdencia.gov.br (item 2.4.3 do Manual);

– Identificadas não conformidades que impeçam a certificação, a contratada emitirá relatório circunstanciado indicando as ações e requisitos não atendidos e realizará, sem ônus adicional e por uma única vez, a reverificação dessas ações, limitada aos requisitos não atendidos, desde que solicitada pelo IPASA no prazo de até 30 dias da emissão do relatório, devendo ser concluída em até 30 dias da solicitação, {de forma remota ou presencial, conforme a natureza das evidências}. A reverificação não prejudica o direito de recurso previsto no item anterior;

– Realização de 1 (uma) auditoria de supervisão em cada um dos 2 (dois) anos seguintes à obtenção da certificação, na seguinte modalidade: {Níveis I e II – supervisão documental, de forma remota, com foco nas 13 (treze) ações obrigatórias previstas no item 2.2.3 do Manual, com emissão do respectivo relatório, do qual constará a manifestação do representante legal da unidade gestora (item 2.4.3). Identificadas desconformidades, a contratada as registrará no relatório, e o IPASA adotará as medidas corretivas no prazo máximo de 90 (noventa) dias (item 2.3.2 do Manual);

– Comunicação à SRPC/MPS, por meio do Cadprev, das informações requeridas sobre as auditorias programadas e realizadas, na forma do Manual;

– Preservação, em meio digital, de todos os documentos e evidências de atendimento das ações utilizados nas auditorias de certificação e supervisão, pelo período mínimo de 3 (três) anos;

– Manutenção, durante toda a execução contratual, do credenciamento vigente junto à Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS e da constância na relação do Anexo III da Portaria SRPC/MPS nº 236/2026, comunicando imediatamente ao contratante qualquer advertência, suspensão ou cancelamento da autorização;

– Observância da vedação de manter relação comercial de outra natureza com o IPASA, de forma direta ou indireta, inclusive a prestação de serviços de consultoria ou assessoria, ressalvadas as hipóteses admitidas pelo Manual (pré-auditoria, auditorias de certificação e de supervisão e ações de capacitação), preservando a independência exigida para a atividade de certificação (item 2.4.1 do Manual e item 6.4 do Anexo 5);

– Execução de todas as etapas por auditor(es) habilitado(s) perante a Comissão do Pró-Gestão RPPS e detentor(es) da Certificação dos Profissionais dos RPPS de dirigente em nível avançado, vigente (item 5.3.1 do Anexo 5 do Manual). A substituição de auditor dependerá de prévia comunicação ao contratante e somente poderá recair sobre

profissional que atenda aos mesmos requisitos (item 5.3.2 do Anexo 5), observado, quanto à auditoria de certificação, o disposto no item 2.4.1 do Manual;

– Sendo o auditor servidor de RPPS, titular de cargo efetivo ou comissionado, é vedado que audite o RPPS em que exerça suas atribuições funcionais, devendo ser preenchidos e assinados, pelo auditor e pelo representante legal do IPASA, os Termos de Isenção de Conflito de Interesses dos Anexos 11 e 12 do Manual, que acompanharão obrigatoriamente cada auditoria (pré-auditoria, certificação e supervisões), por ocasião do envio do respectivo plano de auditoria (item 5.3.3 do Anexo 5).

## MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

– Início da execução do objeto: a ser definido após a assinatura do contrato;

– Reunião inicial: após o início da vigência do contrato, a contratada se reunirá com o contratante para estabelecer o plano de auditoria e o cronograma de execução, contemplando a pré-auditoria, a auditoria de certificação e as supervisões, definindo a data da auditoria de certificação em função da conclusão da implementação das adequações dos processos de trabalho pelo IPASA e observando o período de defeso eleitoral (item 2.6 do Manual), podendo o cronograma ser ajustado conforme pactuado entre as partes;

– Pré-auditoria: realizada na data definida em conjunto, com antecedência mínima de 40 dias da auditoria de certificação, e entrega do relatório de pré-auditoria em até 10 dias úteis de sua conclusão;

– Auditoria de certificação: realizada na data definida em conjunto, com observância do tempo mínimo presencial aplicável ao nível pretendido;

– Emissão do certificado e comunicações ao CADPREV: em até 15 dias úteis da conclusão da auditoria, constatada a conformidade;

– Reverificação (se houver): concluída em até 15 dias da solicitação do IPASA, na forma da especificação do serviço;

– Auditorias de supervisão: realizadas em cada um dos 2 (dois) anos seguintes à obtenção da certificação, em datas definidas de comum acordo, com antecedência mínima de 30 dias de convocação, programadas fora do período de defeso eleitoral quando o ente federativo tiver cargos em disputa (item 2.6 do Manual).

### Local e horário da prestação dos serviços

As fases presenciais das auditorias serão realizadas na sede do IPASA, no município de ANCHIETA – ES, em dias úteis e horário de expediente. As fases documentais e remotas serão executadas por meio eletrônico.

### Obrigações específicas do contratante

– Manter regular o Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS e informar à contratada a rota de certificação adotada (item 2.2.1 do Manual e Estudo Técnico Preliminar);

– Disponibilizar, nos prazos do plano de auditoria, os documentos e evidências necessários e assegurar a participação dos responsáveis pelos processos de trabalho auditados;

– Assinar, por seu representante legal, o Termo de Isenção de Conflito de Interesses do Anexo 12 do Manual, quando aplicável;

– Manifestar-se, por seu representante legal, nos relatórios finais das auditorias de certificação e de supervisão e, se for o caso, interpor recurso à Comissão do Pró-Gestão RPPS no prazo de 15 (quinze) dias corridos (item 2.4.3 do Manual);

– Adotar as medidas corretivas das desconformidades apontadas nas auditorias de supervisão no prazo máximo de 90 (noventa) dias (item 2.3.2 do Manual);

– Comunicar à contratada, com antecedência, eventual regulamentação ou orientação formal do ente federativo relativa ao período de defeso eleitoral (item 2.6 do Manual).

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

Em caso de suspensão ou cancelamento do credenciamento da contratada no curso da execução, por qualquer motivo, o contrato poderá ser extinto, na forma do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, com pagamento apenas dos eventos já executados e recebidos, podendo o IPASA contratar outra entidade credenciada para a realização das auditorias de supervisão restantes, até o prazo de renovação da certificação. A contratada deverá repassar toda a documentação em seu poder à nova entidade certificadora (item 2.4.2 do Manual), sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

## 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 cada parte responderão pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

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**

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**

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**

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.

O fiscal técnico do contrato anotará 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).

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

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.

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.

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**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada — incluída a vigência do credenciamento junto à Comissão do Pró-Gestão RPPS —, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto será atestada pelo Gestor do contrato em conjunto com os fiscais designados.

O pagamento será realizado por evento, conforme o seguinte cronograma físico-financeiro: **100%** do valor do item/etapa (pré auditoria) após o recebimento definitivo da pré-auditoria (entrega do relatório de pré-auditoria); **100%** do valor do item/etapa (auditoria) após o recebimento definitivo da auditoria de certificação (entrega do relatório final e, se houver, conclusão da reverificação); **100%** do valor do item/etapa (1º auditoria de supervisão) após

o recebimento definitivo da 1ª auditoria de supervisão; e **100%** do item/etapa (2ª auditoria de supervisão) após o recebimento definitivo da 2ª auditoria de supervisão.

A remuneração de cada evento é devida pela execução do serviço de auditoria, independentemente de seu resultado, vedada qualquer vinculação do pagamento à concessão da certificação, em observância à independência exigida da entidade certificadora. Não obtida a certificação, os eventos relativos às auditorias de supervisão não serão executados nem pagos, podendo o contrato ser extinto quanto à parcela remanescente.

**Do recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133, de 2021).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

– Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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;

– Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

– Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

– Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

– Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso da presente contratação, decorrente de despesa cujo valor não ultrapassa o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

### Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

## FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que o valor estimado é inferior ao limite vigente para o exercício (R$ 65.492,11 em 2026, nos termos do Decreto nº 12.807/2025), na forma do Estudo Técnico Preliminar e do Relatório de Pesquisa de Preços constantes dos autos.

A contratação será precedida de divulgação de aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, na forma do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

### Regime de execução

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

### Exigências de habilitação

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:

– *Registro Cadastral, se houver;*

– *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*

– *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).*

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

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. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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.

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

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.

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.

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

**Habilitação jurídica**

**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;

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

**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.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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;

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

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 7°, XXXIII, da Constituição;

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;

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;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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**

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

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

**Qualificação Técnica**

– **Comprovação de credenciamento vigente como entidade certificadora do Pró-Gestão RPPS**, junto à Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, mediante indicação da portaria de credenciamento publicada no Diário Oficial da União e/ou da constância na relação de entidades habilitadas do Anexo III da Portaria SRPC/MPS nº 236/2026, dentro do prazo de validade de 5 (cinco) anos da habilitação;

– Comprovação de que a interessada realizou auditoria de certificação institucional Pró-Gestão RPPS para outro RPPS, a ser efetuada por meio de atestado de capacidade técnica {facultativo para entidades recém-credenciadas, a critério da Administração, considerando que o próprio credenciamento pelo MPS já atesta a aptidão técnica para o objeto};

– Indicação do(s) auditor(es) responsável(is) pela pré-auditoria e pelas auditorias de certificação e de supervisão, com comprovação de que detém(êm) a qualificação exigida pelo Anexo 5 do Manual do Pró-Gestão RPPS, em especial a Certificação dos Profissionais dos RPPS de dirigente em nível avançado, vigente (art. 76, II, c/c art. 78, I, da Portaria MTP nº 1.467/2022), acompanhada de declaração sobre eventual condição de servidor de RPPS, para os fins do item 5.3.3 do Anexo 5;

– Declaração de que não mantém, com o IPASA, relação comercial de outra natureza vedada pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, inclusive de consultoria ou assessoria, de forma direta ou indireta, por meio de seus proprietários, dirigentes, colaboradores ou por entidades a ela ligadas, em observância à independência exigida da entidade certificadora;

– Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, a qual poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Do envio e recebimento das propostas**

As propostas iniciais deverão ser encaminhadas, via e-mail : contratacoes@ipasa.es.gov.br até a data de 27 de novembro de 2026 ás 10:00hs informando os valores por item/etapa e valor total dos serviços. Os documentos que comprovem a Habilitação e Qualificação técnica, constantes no do termo de referência, deverão ser enviados até 48Hs pela empresa vencedora, após ser notificada do resultado da apuração das propostas.

## ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global **estimado** da pretensa contratação será de **R$ 18.553,18 (dezoito mil, quinhentos e cinqüenta e três reais e dezoito centavos)**, conforme de Pesquisa de Preços constante dos autos, elaborado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses a contar de sua assinatura, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 - Art. 106.

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPASA.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

– Gestão/Unidade: 401

– Fonte de Recursos: 802

– Programa de Trabalho: 0054

– Elemento de Despesa: 3.3.90.35.01

– Ficha Orçamentária: 14

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

Anchieta – ES, 23 de outubro de 2026.

**Agente de apoio administrativo**