

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Previsão no PCA	Item nº. 003
Nível de prioridade conforme PCA	ALTO

1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PREVIDENCIÁRIA E ADMINISTRATIVA PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SABARÁ - SABARAPREV, visando atender as exigências legais e normativas emanadas pelo Ministério da Previdência Social, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e pelos demais órgãos oficiais de fiscalização, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, e na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CEP	UN. MEDIDA	QUANT	MARCA/ MODELO
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PREVIDENCIÁRIA E ADMINISTRATIVA		meses	60 meses	

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Documento de Requisição de Compras e Serviços.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos a contar da data da assinatura e publicação do contrato, prorrogável por igual período, respeitado o tempo máximo de 10 (dez) anos e a vantajosidade para a administração pública, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O fornecimento do objeto em questão é enquadrado como de caráter continuado, tendo em vista sua necessidade permanente.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da aquisição do objeto.

1.7. Acesso à Informação

1.7.1. No que se refere à necessidade de avaliar e classificar ao final da elaboração do Termo de Referência -TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, verificou-se que:

a) no tocante a classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade, não ensejando a hipótese prevista no artigo 23 da referida Lei.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1. Assessoria e Consultoria Contábil (anual)

O conteúdo básico é a prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade através de profissionais com expertise em contabilidade pública previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, que atendam aos requisitos estabelecidos nas normas de controle do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, do Ministério da Previdência Social e de outros órgãos de controle externo, compreendendo os seguintes serviços:

2.1.1. Orientar, acompanhar e apontar as correções necessárias para o cumprimento da legislação de regência vigente, em especial: Lei 4.320/94, Lei Complementar Nº 101/2000 “Lei de Responsabilidade Fiscal”, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e demais leis, normas e orientações aplicadas ao Sabaraprev, expedidas pela Presidência da República, pelo Ministério da Previdência Social, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, pela Receita Federal e pelos demais órgãos de fiscalização e controle externo competentes.

2.1.2. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração do Plano Anual de Contas, com planificação contábil que permita, ao final do exercício, que as informações do Sabaraprev sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelas normas legais emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e atualizações até o nível publicado.

2.1.3. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para alteração das propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, assim como para a preparação e envio de respostas às deliberações da Câmara Municipal, quando houverem.

2.1.4. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a escrituração contábil conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e as regras e procedimentos contábeis estabelecidas pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), bem como no tocante às mudanças legais relacionadas à Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, incluindo informações e prazos a serem cumpridos;

2.1.5. Elaboração e envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse-DIPR, Demonstrativo das Aplicações e Investimento dos Recursos – DAIR e demais documentos contábeis ao Ministério da Previdência Social, observando os prazos estabelecidos;

2.1.6. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para adequação da gestão

contábil, patrimonial e financeira do Sabaraprev às normas federais.

2.1.7. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias no tocante à execução orçamentária, financeira, compras e patrimonial.

2.1.8. Assessorar e orientar na elaboração e aplicação da Política de Investimentos Anual, bem como acompanhamento mensal da porcentagem autorizada na referida Política com o efetivamente aplicado.

2.1.9. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a execução e ajustes das variações patrimoniais, envolvendo rotinas contábeis, evidenciando assim o patrimônio e suas variações dentro das normas atinentes, emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.1.10. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o envio de remessas mensais de todos os módulos do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM).

2.1.11. Orientar e assessorar no acompanhamento de recursos administrativos referente à abertura de vistas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativo às prestações de contas/arquivos SICOM.

2.1.12. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a defesa contábil do Sabaraprev nos processos de prestação de contas junto ao TCEMG, afetas ao orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, fiscal e patrimonial.

2.1.13. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para a elaboração da Prestação de Contas Anual do Sabaraprev, a ser encaminhada ao Município para consolidação e envio ao TCEMG por meio do sistema SICOM-PCA, conforme a legislação vigente.

2.1.14. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, relacionadas à área contábil e a cálculos, para a defesa do Sabaraprev em processos administrativos perante o TCE/MG, ao Ministério da Previdência Social e aos demais órgãos de controle externo competentes.

2.1.15. Elaborar os cálculos relacionados à área contábil, para a defesa do Sabaraprev em processos administrativos, extrajudiciais e judiciais, onde o mesmo figure como parte.

2.1.16. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o preenchimento das informações e demonstrativos necessários para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária, no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, do Ministério da Previdência Social.

2.1.17. Orientação na elaboração de Termos de Acordos de Parcelamentos via CADPREV Local/web, quando necessário.

2.1.18. Realizar os cálculos iniciais e revisionais de proventos nos processos de benefícios (aposentadoria e pensão) e no envio das remessas mensais de aposentadoria, pensões e revisões de benefícios através do sistema informatizado FISCAP do TCEMG, de acordo com as normas legais vigentes.

2.1.19. Realizar a conferência dos documentos emitidos pelos órgãos empregadores, se estão

dentro dos padrões exigidos pelo TCEMG, para fins de concessão de benefícios previdenciário;

2.1.20. Realizar análise dos requerimentos de aposentadorias e pensões, com emissão de parecer técnico e memorial de cálculo.

2.1.21. Realizar a montagem das pastas das aposentadorias e pensões concedidas nos termos das Instruções Normativas do TCEMG, para arquivamento na sede do Instituto de Previdência - Sabaraprev.

2.1.22. Acompanhamento diário junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, relativo às publicações no Documento Oficial de Contas – DOC, nos termos da Lei Complementar nº 111/2010 e Resolução nº 010/2010 do TCEMG, do Instituto de Previdência - Sabaraprev.

2.1.23. Elaboração de relatórios gerenciais para apresentações em audiências públicas.

2.1.24. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nas tomadas de decisões para busca do equilíbrio econômico, financeiro e orçamentários, visando o efetivo controle das despesas e fechamento adequado das contas públicas.

2.1.25. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, no âmbito contábil, para implantação, readequação e execução das rotinas internas e fluxos dos serviços do Sabaraprev, para cumprir as exigências técnicas e de gestão necessárias.

2.1.26. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias nos trâmites e documentação, em âmbito contábil, relacionados à Câmara Municipal de Sabará/MG.

2.1.27. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para o preenchimento e envio do DCTF mensal.

2.1.28. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias em cálculos de impacto financeiro, descontos e retenções nas notas fiscais.

2.1.29. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias sobre Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Encerramento de Exercício, Créditos Adicionais, Tomada de Contas Especial, Dívida Ativa e Dívida Flutuante.

2.1.30. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias para os procedimentos de encerramento do mandato.

2.1.31. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias sobre relatórios da Fazenda, procedimentos de pagamento, fontes de recursos, movimentações bancárias, excesso de arrecadação, superávit financeiro, dentre outros.

2.1.32. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, afetas a procedimentos da folha de pagamento, Imposto de Renda, SEFIP, Sicom-Folha, REINF, FGTS DIGITAL, DCTFWEB e E-Social, e outros que se fizerem obrigatórios, visando o fiel cumprimento da lei.

2.1.33. Assessorar e orientar no processamento da folha de pagamento dos beneficiários do

Sabaraprev, compreendendo todos os lançamentos mensais, inclusive reajustamento dos proventos quando houver.

2.1.34. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias, no âmbito contábil, junto ao Controle Interno, no tocante à emissão de pareceres, relatórios, elaboração de rotinas e procedimentos, auditoria das notas de empenhos e dos processos licitatórios e no que se refere às atividades administrativas atinentes à área contábil, inclusive para elaboração de relatório das observações apuradas.

2.1.35. Orientar o Conselho Municipal de Previdência, o Conselho Fiscal e a Diretoria, inclusive em debates sobre assuntos e procedimentos pertinentes ao Sabaraprev, afetos à área contábil.

2.1.36. Elaborar projetos e emitir pareceres na área contábil, assim como elaborar relatórios gerenciais necessários à avaliação de desempenho da gestão.

2.1.37. Emitir relatório detalhado dos serviços prestados.

2.1.38. Auxiliar na elaboração do Plano de Contas, com planificação contábil, de sorte a permitir que ao final do exercício as informações do RPPS, sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelo PCASP e atualizações até o nível publicado.

2.1.39. Apontar mensalmente à Autarquia as formalidades legais exigidas pela legislação e pela técnica de contabilidade pública e previdenciária, através de visitas “in loco”, quando necessárias, e emissão de relatórios administrativo e gerenciais.

2.1.40. Auxiliar e acompanhar na elaboração do Orçamento do RPPS, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

2.1.41. Preenchimento dos anexos exigidos pelo TCEMG e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal.

2.1.42. Auxiliar na prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para declarações acessórias e outras que se fizerem necessárias.

2.1.43. Prestar os serviços de consultoria e responder às consultas e questionamentos formulados pelo Sabaraprev via telefone, mensagem de e-mail, acesso remoto ou outro meio de comunicação, no horário de funcionamento do Sabaraprev, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, limitado a (01) uma visita semanal na Sede, agendada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, contemplando ainda, caso necessário, 01 (um) atendimento de urgência mensal.

2.1.44. Dentre os serviços incluem, também, a elaboração de projetos, pareceres, bem como relatórios mensais de consultorias.

a. Escrituração Contábil e inserção de informações contábeis no Portal da Transparência nos termos da lei 12.527/2011;

b. Envio das demonstrações contábeis solicitadas pelo Ministério da Previdência Social –

MPS;

- c. Acompanhamento / envio do SICOM e em todos os Sistemas do TCEMG;
- d. Emissão de todos os quadros e anexos da prestação de contas para envio ao TCEMG;
- e. Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- f. Auxiliar na atualização do plano de contas para o PCASP;
- g. Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS junto à Seção de Pessoal do Município, visando economia de recursos e melhoria da arrecadação do RPPS;
- h. Assessoria na obtenção de Certificado de Regularidade Previdenciária e em Procedimentos de Fiscalização do RPPS via MPS e TCEMG no aspecto contábil, bem como, acompanhamento de edição de normas em geral expedidas/editadas na esfera federal e estadual que tratem de assuntos inerentes aos RPPS's;

2.1.45. Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS.

2.2.46. A Prestação de serviços e assessoria contábil dentro do que se preceitua o artigo 86 e demais da lei 4.320/64, de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência, Normas Brasileiras de Contabilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como emissão de pareceres, esclarecimento de diligências e elaboração de defesa de natureza contábil junto a todos os órgãos que o exigirem.

2.2.47. Orientar, acompanhar e apontar correções necessárias no tocante a Compensação Previdenciária, no auxiliando na elaboração de documentos para o cumprimento de exigências e emissão de Parecer Técnico referente aos pedidos de Compensação Financeira recebidos pelo Instituto.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 As áreas previdenciárias, contábil e administrativa são caracterizadas por uma alta complexidade técnica e um rigoroso conjunto de normas e regulamentos. A necessidade de conformidade com a legislação vigente e a precisão nas operações exigem um suporte técnico especializado para garantir a correta aplicação das normas e a integridade das informações.

3.2 Os regramentos e legislações, especialmente nas áreas previdenciária e contábil, estão sujeitos a constantes atualizações e mudanças, exigindo que o Instituto se mantenha atualizado para evitar penalidades e garantir a correta aplicação das normas. Um suporte

técnico especializado assegura que as práticas adotadas estejam em conformidade com as regulamentações mais recentes.

3.3 A necessidade desta Autarquia reside na ausência de corpo técnico em seu quadro de pessoal, demandando que se busquem soluções capazes de atender tal demanda tão relevante.

3.4 Os serviços em referência são necessários para executar e conferir suporte técnico especializado na gestão das atividades contábeis, administrativas e previdenciárias relacionadas com o regular desempenho da atividade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV na gestão do RPPS, de forma que as áreas contempladas possam desenvolver procedimentos corretos, em plena sintonia com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, normatizações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Receita Federal do Brasil, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, em plena sintonia com o princípio da legalidade administrativa, nos termos do Art. 37, caput, da CF/88.

3.5 Assim, a contratação de assessoria especializada irá propiciar à Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV os resultados necessários para convergência de seus procedimentos previdenciários, administrativos e contábeis às diversas obrigações impostas pela Lei e órgãos de controle.

3.6 O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2024**, do RPPS.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal específica acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:

- a. **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.
- b. **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c. **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos contábeis e financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d. **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que

buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.

- e. **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f. **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1 DA ENTREGA:

5.1.1. O início da instalação e disponibilidade do(s) sistema(s) deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, e deverá estar totalmente disponível e próprio para o uso em até 30 (trinta) dias**, em conformidade com a proposta comercial e cláusulas contratuais.

5.1.2. O local da entrega e instalação do sistema é a sede do Instituto Sabaraprev sito à **Rua Dom Pedro II, 218 - Centro, Sabará - MG/MG.**

6 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** ROBERTA MARA SIQUEIRA, Diretora Administrativa, 13.925, e-mail: administrativo@sabaraprev.mg.gov.br e telefone: (31) 3627-3573.

6.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** DANIELLA RODRIGUES BORGES DUARTE, Assessora Previdenciária, 2102-5, e-mail: financeiro@sabaraprev.mg.gov.br e telefone: (31) 3627-3573.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. 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.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4.1. O fiscal do contrato anotar 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.

6.4.2. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.7.1. 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.

6.8. As comunicações entre a Administração 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.

6.9. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.10.1. 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

6.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Gestor do Contrato 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.

6.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores do Município – CFM.

6.12.1. 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), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CFM.

6.13. Preposto

6.13.1. 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.

6.13.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2. Regime de Execução

7.2.1. O regime de execução do contrato será conforme consta no item 3 deste documento.

7.3. Exigências de habilitação

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

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **Sociedade empresária limitada – LTDA:** 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;
- d) **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;

- e) **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.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **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;
- h) **Consórcios:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- i) **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;
- j) **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

7.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- e) 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;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- h) 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.

7.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.3.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

7.3.5. Qualificação Técnica

7.3.5.1. Apresentar comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, sendo:

- a) Atestado de prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil onde é responsável pela contabilidade do RPPS pelo período de no mínimo 03 (três) anos;
- b) O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica tem (terão) prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

7.3.5.2. Apresentar comprovação de registro no Conselho Regional de Classe de Contabilidade da empresa e do profissional que ficará à disposição da Instituição.

7.3.6. Declaração Unificada

7.3.6.1. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de comprovação e idoneidade:

7.3.6.2. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014,

deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

7.3.6.3. Declaração para os fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

7.3.6.4. Declaração que não contraria e atende os critérios da Súmula Vinculante nº 013 do STF ;

7.3.6.5. Declaração de idoneidade;

7.3.6.6. Declaração que cumpre os termos impostos pelo art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 14.133/2021.

7.4. Participação de Microempresa e Empresa de pequeno porte

7.4.1. A Lei Complementar n.º 123, de 2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública;

7.4.2. A exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor estimado fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

7.5. Justificativa do Preço

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN. MEDIDA	QUANT	Valor Mensal	Valor Anual
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PREVIDENCIÁRIA E ADMINISTRATIVA	meses	60 meses	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00

7.5.1 A estimativa do valor da contratação decorre de pesquisa de preços obrigatória, conforme se verifica no teor do Acórdão 2380/2013-Plenário, de 04 de setembro de 2013, do Tribunal de Contas da União, segundo o qual “A ausência de pesquisa de preços configura descumprimento de exigência legal” (TCU, Acórdão 2380/2013-Plenário. Relatora: Ana Arraes. Data da sessão: 04/09/2013).

7.5.2 Para tanto, foram adotados os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 65/2021, que regula a Lei nº 14.133/2021, nos termos a seguir:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

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

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

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

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

7.5.3 Para fins do disposto na Lei 14.133/2021, como método para obtenção do preço na pesquisa de preços no compras.gov.br, foi usado a mediana dos valores obtidos, com a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

7.5.4 Assim, e atendendo ao disposto nos incisos I e II acima, o Instituto de Previdência - Sabaraprev consultou o Painel de Preços do governo compras.gov. Foram utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a mediana, haja vista que o cálculo incide sobre um conjunto de preços em atendimento à Lei 14.133/2021, conforme detalhadamente disponível no anexo I deste Termo de Referência.

7.5.5 A mediana encontrada foi no valor de **R\$ 79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais)**.

Outrossim, cabe enfatizar que a escolha acima consubstancia o efetivo cumprimento da norma aplicável ao assunto, na mesma linha do entendimento do Tribunal de Contas da União, em seu Acórdão 1875/2021-Plenário, para quem a opção pela pesquisa de preços junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, admitindo-se essa estratégia de forma exclusiva somente na hipótese de ausência de preços obtidos em contratações públicas anteriores ou cestas de preços referenciais.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 72 horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

8.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

8.1.5. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência

8.1.7. Assegurar à Contratante:

8.1.7.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

8.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

8.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.12. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, observado, se for o caso a respectiva matriz de alocação de riscos.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio 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;

8.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 - AFERIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1. A avaliação da execução do objeto verificará o adequado fornecimento e qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento definitivo, com base na emissão mensal da(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

9.2.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato.

9.2.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

9.2.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

9.3. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

9.4. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

9.5. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

9.6. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante índice apurado nos últimos 12 meses, nos moldes do art. 182 da Lei 14.133 de 2021, com a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: [03.01.01];

Fonte de Recursos: [04.122.006];

Programa de Trabalho: [04.122.006.259];

Elemento de Despesa: [3.3.90.39.05];

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano Anual de Contratações.

SABARÁ/MG, 31 de outubro de 2024

ROBERTA MARA SIQUEIRA

Diretora Administrativa

Matrícula: 13.925

APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.

SABARÁ/MG, 01 de novembro de 2024.

FERNANDO AUGUSTO XAVIER LOPES

Matrícula: 22.163

Presidente