



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

- 1.1.** Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de assessoria técnica ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2.** A presente contratação deve observar a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e o Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei 14.133/21 no âmbito da Administração direta e indireta do município da estância turística de Itu.
- 1.3.** Esta aquisição se enquadra como bens e serviços comuns para fins do disposto no art. 6º inciso XIII da Lei 14.133/21.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1.** Tabela descritiva dos produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO ESTIMADO	QUANTIDADE
1	Assessoria e Consultoria Jurídica	57.214,00 (Cinquenta e sete mil, duzentos e quatorze reais)	01

- 2.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.3.** O serviço é enquadrado como serviço continuado contínuo tendo em vista que se caracteriza como prestação de serviços de maneira habitual e rotineira.
- 2.4.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.** A gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) envolve uma série de desafios que demandam suporte especializado para garantir sua eficiência e conformidade, sendo exposto os aspectos que reforçam essa necessidade.
- 3.2.** A empresa especializada assegura a conformidade jurídica e a adequação da legislação local às normas federais. Esse alinhamento é crucial para garantir a segurança jurídica e o aprimoramento da governança do Instituto, evitando inconsistências legais que possam comprometer suas operações.
- 3.3.** Com o suporte técnico adequado, o RPPS pode mitigar riscos e assegurar o cumprimento das obrigações legais e normativas. Isso é fundamental para enfrentar auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos como a Secretaria da Previdência e o Tribunal de Contas, minimizando o risco de sanções e irregularidades.
- 3.4.** O suporte técnico proporciona orientações estratégicas, emissão de notas técnicas e capacitação contínua de servidores e gestores. Essa capacitação contribui para a disseminação de boas práticas, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos segurados e elevando o nível de governança.
- 3.5.** A contratação de uma empresa especializada é indispensável para garantir o funcionamento adequado do RPPS. Essa parceria promove a sustentabilidade financeira e administrativa do regime, reforça sua credibilidade junto aos segurados e assegura a conformidade com as exigências normativas.

**4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

- 4.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de assessoria técnica ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme descrito abaixo:
- 4.2.** Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação de serviços remotos de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 12 (doze) meses, contemplando os seguintes serviços:
- 4.2.1.** Revisão de lei – Por meio de análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas nacionais, visando sua adequação e o melhoramento da gestão previdenciária;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 4.2.2.** Aperfeiçoamento contínuo das normativas internas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, regimento interno dos conselheiros e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS;
- 4.2.3.** Orientação e assessoria geral aos servidores, conselheiros e dirigentes da entidade quanto aos assuntos relativos à gestão administrativa e do Regime Próprio de Previdência Social;
- 4.2.4.** Emissão de notas técnicas digitais nos assuntos e procedimentos administrativos da autarquia, relativos à concessão de benefícios previdenciários, procedimentos de compras e licitações e nos demais processos relativos à administração e/ou recursos humanos;
- 4.2.5.** Implementação e manutenção das ações do PRÓ-GESTÃO, sempre que necessário e que se modificar o manual aplicável, devendo a empresa se responsabilizar pelo diagnóstico de situação com relação aos requisitos exigidos;
- 4.2.6.** Capacitação constante dos gestores, conselheiros, membros de comitê de investimentos e demais servidores do instituto, por meio de cursos e treinamentos específicos, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA.

**4.3.** Adicionalmente a prestação de serviços remotos, a contratação preverá uma reunião presencial trimestral, totalizando 04 (quatro) reuniões presenciais durante o curso de 12 (doze) meses do contrato. Caso surja a necessidade de tratar de assuntos urgentes ou imprevistos, poderão ser convocadas reuniões presenciais ou remotas emergenciais, desde que previamente acordada entre as partes.

**4.4.** Todos os serviços descritos no item 4.2 deverão observar as cláusulas e condições detalhadas nos itens a seguir, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua disponibilização e acompanhamento contínuo.

## **5. DA REVISÃO DE LEI E NORMATIVAS (“4.2.1 e 4.2.2”)**

**5.1.** A revisão da legislação e normativas do RPPS será indicada sempre que houver alteração das normas nacionais, a critério dos gestores do RPPS ou por indicação do próprio consultor técnico da CONTRATADA, quando necessária a correção dos dispositivos legais ou aperfeiçoamento do RPPS.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**5.2.** A empresa CONTRATADA deverá adaptar as normativas locais às legislações federais e demais leis nacionais, além de apontar eventuais ajustes, objetivando sempre a melhoria da estrutura administrativa, normas relativas à governança, regime de alçada e segregação de atividades, correção de interpretações locais, equilíbrio entre base de contribuição e cálculo dos proventos, regras relativas ao cálculo dos proventos e do valor da pensão, entre outras que forem detectadas e indicadas no decorrer do contrato.

**5.3.** As minutas das leis ou normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas e contemplar melhorias na gestão previdenciária, com discussão com os gestores e servidores envolvidos.

**6. DA ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO GERAL (“4.2.3”)**

**6.1.** Os serviços da assessoria, o envio de documentos e os atendimentos serão realizados no sistema web para gestão das solicitações, on-line por videoconferência, ou outra mídia digital, respeitando sempre a disponibilidade dos gestores e servidores do RPPS e dos consultores da empresa CONTRATADA, devendo ser a programação estabelecida em comum acordo.

**6.2.** Em todos os atendimentos, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com o RPPS, treinando-os na elaboração dos processos e nos assuntos cotidianos.

**7. DA EMISSÃO DE NOTAS TÉCNICAS (“4.2.4”)**

**7.1.** Dos atendimentos ou solicitações on-line, a CONTRATADA emitirá Notas Técnicas nos processos administrativos relativos à aposentadoria, pensão, direito administrativo e/ou licitação, sempre que solicitado, ou Notas Técnicas gerais para orientar o RPPS em seus procedimentos, normativos e decisões.

**7.2.** A emissão de notas técnicas observará o formato digital, por meio de sistema web para gestão das solicitações, com assinatura digital e código de autenticidade, para utilização impressa.

**7.3.** As notas técnicas deverão ser assinadas digitalmente com o uso de certificados digitais, com indicação do signatário, link para validação da autenticidade do documento e o respectivo código.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**7.4.** Para os atendimentos no sistema web, para envio de documentos e processos, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta com controle de usuários, envio de documentos e processos digitalizados.

**7.5.** O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrado no sistema Web, com o detalhamento da solução e eventuais documentos anexos.

**7.6.** Nos atendimentos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com a previdência municipal, orientando-os na utilização do sistema.

**8. DA MANUTENÇÃO DO PRÓ-GESTÃO (“4.2.5”)**

**8.1.** O desenvolvimento dos serviços contratados e a assessoria continuada deverão sempre estar em conformidade com os critérios e requisitos exigidos no Manual do PRÓ-GESTÃO vigente, devendo a equipe e os consultores da CONTRATADA, ao emitir manifestação técnica assessoramento, elaborar documentos ou normativas, observar as regras aplicáveis ao RPPS.

**8.2.** Compõe os serviços de assessoria, o auxílio contínuo na implementação e a manutenção das ações exigidas no manual do PRÓ-GESTÃO, visando o alcance da certificação do RPPS em nível compatível.

**8.3.** Os consultores da CONTRATADA deverão fornecer auxílio contínuo na execução das ações necessárias para manutenção e/ou adequação de processos e normativas, objetivando a conformidade aos requisitos da certificação institucional.

**9. DA CAPACITAÇÃO (“4.2.6”)**

**9.1.** Está contemplando no presente objeto a capacitação constante dos gestores, conselheiros, membros de comitê de investimentos e demais servidores do instituto, por meio de cursos e treinamentos específicos, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS dos consultores da CONTRATADA, respeitando-se como conteúdo mínimo o previsto no Manual do Pro-Gestão RPPS – Versão 3.4 de 17 de janeiro de 2024 e Manual da Certificação Profissional – Versão 1.4 de 29 de julho de 2024, ou outro que vier a substituí-los.

**9.2.** Os cursos e treinamentos deverão ser oferecidos conforme a necessidade do RPPS, podendo conter parcial ou totalmente o conteúdo constante no item anterior, conforme a indicação do CONTRATANTE e a disponibilidade na plataforma da CONTRATADA.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 9.3.** Deverá ser fornecido acesso a qualquer curso disponível, concernente aos temas indicados, a qualquer servidor vinculado ao RPPS do CONTRATANTE, sem limite de matrículas, durante a vigência do contrato.
- 9.4.** Os cursos e treinamentos deverão ser fornecidos em plataforma de ensino à distância (EAD), com acesso individual, com login e senha, que permita o controle dos alunos e do efetivo acesso, além da permanência nas aulas.
- 9.5.** Os cursos e treinamentos deverão ser fornecidos em plataforma de ensino à distância (EAD), com acesso individual, com login e senha, que permita o controle dos alunos e do efetivo acesso, além da permanência nas aulas.
- 9.6.** O acesso será individual e permitirá o controle e emissão de relatório dos desempenhados alunos, permitindo a cada aluno:
- O acesso à plataforma, com login e senha;
  - O acesso ao conteúdo complementar do curso em formato PDF;
  - Avaliação de fixação de conteúdo, para os cursos preparatórios à certificação;
  - Certificado individual; e
  - Tempo mínimo de 90 (noventa) dias de acesso para conclusão do curso.
- 9.7.** Além dos cursos e conteúdos exigidos neste item, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional especializado sempre que se fizer necessário, para a realização de um curso específico que permitirá aos alunos de EAD, a participação simultânea e a realização de perguntas imediatas ao professor.
- 9.8.** A CONTRATADA ministrará palestras aos segurados do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, participantes do programa preparatório para a aposentadoria, como escopo de cumprir as diretrizes previstas no Manual do Pró-Gestão e disseminar a cultura previdenciária no município.
- 9.9.** As palestras para o programa de preparação para a aposentadoria serão fornecidas de forma gravada e/ou presencial (conforme cronograma previamente combinado) e disponibilizada em plataforma de ensino à distância, permitindo, pelo menos, um acesso individual, com login e senha, que permita o acesso do servidor responsável pela transmissão, em telão, das palestras aos segurados do RPPS participantes do programa.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**9.10.** As palestras deverão ficar disponíveis pelo prazo total do contrato, para utilização pelo RPPS no programa de preparação para a aposentadoria, quantas vezes se fizerem necessárias, devendo ser ministrados por professores palestrantes e/ou consultores aptos e capacitados para o desenvolvimento do conteúdo, devendo ser abordado os seguintes temas:

- Organização e funcionamento do RPPS;
- Regras e cálculo de aposentadorias e pensões;
- Acúmulo de benefícios;
- Planejamento financeiro;
- Aspectos sociais e psicológicos da aposentadoria; e
- Qualidade de vida e saúde do aposentado

**9.11.** Os temas poderão ser alterados em comum acordo entre as partes, respeitando-se a disponibilidade dos professores, a especialidade da empresa contratada e a necessidade do RPPS.

**9.12.** Além dos cursos gravados a empresa deverá fornecer profissional para palestra e participação em seminário anual, que deverá abordar temas compatíveis com a Previdência Municipal, especialmente o RPPS.

**10. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

**10.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**10.1.1.** Início da execução do objeto: na assinatura do contrato;

**10.1.2.** Cronograma de realização dos serviços: após o início da vigência do contrato a empresa contratada se reunirá com a contratante para estabelecer um plano de ação, podendo ser alterado conforme pactuado entre as partes.

**10.2.** Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV em horário comercial.

**10.3.** 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).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 10.4.** A comunicação entre o órgão 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.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** O órgão poderá convocar preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.7.** O CONTRATADO não poderá, sob qualquer hipótese, subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato sem o prévio e expresso consentimento por escrito do CONTRATANTE.
- 10.8.** Executar o fornecimento do objeto que lhe foi contratado dentro dos padrões estabelecidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu-ITUPREV assim como de acordo com as condições constantes da proposta apresentada.
- 10.9.** Efetuar a entrega dos materiais e/ou prestação dos serviços nos prazos estipulados neste termo de referência. Caso o fornecedor não cumpra as obrigações expressas acima, estará sujeito às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21, verificadas mediante processo administrativo, no qual serão observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 10.10.** A constatação de irregularidades, observadas mesmo depois do recebimento definitivo ou pagamento, obriga a contratada a efetuar a substituição do item, em no máximo 15 (quinze) dias após o recebimento da reclamação, arcando com todas as despesas decorrentes.
- 10.11.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**11. GESTOR DO CONTRATO**

- 11.1.** 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.





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 11.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 11.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 11.4.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**12. CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 12.1.** O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a execução dos serviços e a entrega da Nota Fiscal pela Contratada.
- 12.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 12.2.1.** O prazo de validade;
  - 12.2.2.** A data da emissão;
  - 12.2.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 12.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;
  - 12.2.5.** O valor a pagar; e
  - 12.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.3.** Havendo erro na apresentação da Nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará sobrestada até que o contrato providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularidade da situação, sem ônus à contratante.
- 12.4.** O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário, devidamente registrado na instituição financeira, em nome da CONTRATADA.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**13. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 13.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021
- 13.2.** A forma e o critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço global.
- 13.3.** A contratação do fornecedor para a execução do objeto presente neste Temo de Referência encontra-se amparo legal na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 75. Inciso II e no Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023.
- 13.4.** Na proposta já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas e tributos, ficando certo de que à Contratante não caberá nenhum ônus suplementar além dos valores estipulados na proposta.
- 13.5.** O fornecedor deverá apresentar em sua proposta descrevendo claramente os valores de cada item oferecido, assim como o valor total do orçamento, incluindo frete se houver.
- 13.6.** Os preços devem ser firmes e verdadeiros, não sendo aceita mais de uma opção de preço para o mesmo objeto.
- 13.7.** O fornecedor deverá indicar em sua proposta os produtos referidos neste termo de referência, sob pena de desclassificação.

**14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

**14.1.1.** Registro Cadastral, se houver;

**14.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantida pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 14.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 14.3.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 14.4.** A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 14.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma negativa de contratação.
- 14.6.** É dever do interessado manter atualizado a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 14.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 14.8.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 14.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 14.10.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**15. HABILITAÇÃO JURÍDICA**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 15.1. Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- 15.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.3. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor>;
- 15.4. 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;
- 15.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 15.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 15.7. 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
- 15.8. 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 de 1971.

**16. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 16.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretária da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 16.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);
- 16.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 16.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 16.6.** 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;
- 16.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante e apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma de lei.

**17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 17.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;
- 17.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art.69, caput, inciso II);

**18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 18.1.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 18.2.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 18.3.** Atestado de capacidade técnica que comprove aptidão para ministração de cursos e treinamentos;
- 18.4.** Atestado de capacidade técnica que comprove que já prestou/presta serviços de assessoria para Regime Próprio de Previdência Social;
- 18.5.** A habilitação dos profissionais para a execução do contrato deverá ser demonstrada pela comprovação de que a empresa interessada possui em seu quadro de pessoal, por meio de contrato social, contrato de prestação de serviço ou registro em CTPS:
- 18.5.1.** Advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – para desenvolvimento dos trabalhos relativos à consultoria, revisão de lei, elaboração de normas técnicas e sua explanação às autoridades e para as capacitações;
- 18.5.2.** Profissional formado ou especializado em administração de Empresas – para supervisão e/ou execução das atividades referente à implementação e/ou manutenção das ações referentes ao PRÓ-GESTÃO.
- 18.6.** Os profissionais, professores de cursos oferecidos pela CONTRATADA, deverão demonstrar possuir, no mínimo, pós-graduação lato sensu (especialização), em área compatível com o conteúdo programático exigido.
- 18.7.** Comprovação de que a empresa tenha profissional certificado avançado como:
- 18.7.1.** Dirigente de RPPS;
- 18.7.2.** Responsável pela Gestão de Recursos;
- 18.7.3.** Conselheiro ou Comitê de Investimentos.

**19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**19.1.** O custo estimado total da contratação é de 57.214,00 (Cinquenta e sete mil, duzentos e quatorze reais).

**20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**20.2.** Rubrica orçamentária 3.3.90.35.01

Valéria da Silva Catani  
Assessora – Mat 0021  
Requisitante

Renato Romolo Tamarozzi  
Diretor Administrativo - Matrícula - 0032  
Gestor Requisitante

Itu, 20 de janeiro de 2025