



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

**ANEXO 2**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada para realização de serviços técnicos de Consultoria Previdenciária, voltada à área de gestão, visando à certificação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu (IPREV-CA), no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes de Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão, instituído pela Secretaria de Previdência Social – SPREV, do Ministério da Economia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

O objetivo é de alcance de no mínimo nível I, pelo período de 12 (doze) meses do momento da contratação da empresa especializada, incluindo a possibilidade de ser na modalidade remota, com o objetivo definido em assessorar o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu no diagnóstico e na execução das ações necessárias para adequação de legislações, processos e normativas que objetivam a conformidade aos requisitos para a obtenção da certificação institucional do Pró-Gestão RPPS.

**2. CONTRATAÇÃO**

2.1 - O objeto se classifica como prestação de serviço técnico especializado de Consultoria Previdenciária detalhado neste Instrumento e conforme especificações técnicas contidas no Item 5 (cinco).

2.2 - O tipo de licitação será definido pelo menor preço.

2.3 - A adjudicação será global.

2.4 - Para a estimativa de custo da contratação da empresa especializada, será com cotações que compõem a base de preços de mercado no objeto da prestação de serviço pretendida, constando os valores da estimativa de preço em valor global.

**3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

3.1 - A presente despesa correrá à conta de recursos próprios provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

- Programa de Trabalho 09.122.0010.2.700
- Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.00.00.00.0601 e 3.3.90.39.99.00.00.00.0301

**4. JUSTIFICATIVA**

4.1 - Com fundamento na atribuição de exercer a orientação, supervisão e acompanhamento dos RPPS e estabelecer e publicar parâmetros e diretrizes gerais para sua organização e funcionamento, nos termos do art. 9º, I e II da Lei nº 9.717/1998, e objetivando auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento destes com os segurados e a sociedade, o Ministério da Previdência Social, atualmente Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia, editou a Portaria MPS nº 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

A implantação das boas práticas em gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do programa que são: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária. Essas ações irão contribuir para a profissionalização na gestão dos RPPS, na qualificação de seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho. Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços evitando que as naturais mudanças no cenário político do Ente Federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados desde a Portaria MPS nº 185/2015, contribuindo para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, que ao mesmo tempo permitem que possa ir além das exigências de regulação e supervisão.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo Ente Federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial, da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

A expressiva parcela do orçamento público destinada a manutenção dos RPPS torna a sua boa gestão elemento essencial para o equilíbrio das contas públicas e a manutenção da capacidade pelos Entes Federativos de implementarem as políticas públicas de interesse da coletividade.

A qualificação exigida irá de encontro ao que a Lei nº 13.846/2019 de 18/06/2019 prevê para os agentes envolvidos que fazem a gestão. Com a edição da Portaria SEPRT/ME nº 9.907/2020, publicada em 27/04/2020, tendo seu foco principal em profissionalizar a gestão nos RPPS em que algumas das condições dessas qualificações dos agentes previdenciários serão estabelecidas para o atendimento naquilo que a Portaria refere-se dando a responsabilidade dessas questões à Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão, que irá definir o conteúdo de cada certificação para os gestores responsáveis pela gestão de recursos, dirigentes e membros dos conselhos deliberativo, fiscal e de investimentos.

A certificação é um processo de reconhecimento da excelência e das boas práticas de gestão destinado a atestar a qualidade e a funcionalidade de produtos, serviços, processos produtivos, gestão ambiental, dentre outros. É a avaliação, por entidade externa credenciada, do sistema de gestão de uma organização e o reconhecimento de que está de acordo com determinadas normas de referência. A certificação serve para declarar explicitamente que determinada situação é verdadeira e deve ser formal, feita segundo procedimentos padronizados e documentados, devendo ser reavaliada e renovada periodicamente. O



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização. O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

- a) Melhoria na organização das atividades e processos.
- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores.
- c) Incremento da produtividade.
- d) Redução de custos e do retrabalho.
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação.
- f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização.
- g) Reconhecimento no mercado onde atua.

Como objetivos complementares do Pró-Gestão RPPS, podem ser destacados:

- Incentivo para os segurados conhecerem e acompanharem a gestão do RPPS;
- Definição de padrões efetivos de governança, com documentos e processo e processos preestabelecidos e institucionalizados;
- Definição de critérios relativos às competências e habilidades requeridas dos gestores e membros dos Conselhos;
- Definição de padrões de controle de qualidade aplicados à gestão previdenciária.

Além das razões expostas acima, a adesão e a certificação no Pró-Gestão RPPS, torna-se imperiosa, na medida que o IPREV-CA necessita estar certificado para que possa receber a classificação de INVESTIDOR QUALIFICADO, conforme determina a Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015, condição essa que permitirá este órgão gestor do RPPS Municipal, ter acesso a uma gama de ativos e investimentos restritos ao público e instituições em geral, que apresentam maior diversidade, com taxas de rentabilidade muito mais atrativas.

Por fim, os serviços a serem executados pela empresa contratada serão de grande relevância para a boa gestão do Regime próprio Municipal, tendo em vista que o IPREV-CA não dispõe, dentre o seu quadro de colaboradores, de pessoal técnico especializado para os serviços em comento.

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANT.
1	Contratação de empresa especializada para a realização de serviços de Consultoria Previdenciária, voltada à área de gestão, visando à certificação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu (IPREV-CA), no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes de Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão. Conforme Termo de Referência.	Serviço	12 meses



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

5.1 - A empresa contratada deverá, durante a vigência contratual, prestar os serviços de Consultoria Previdenciária de forma a assessorar no atendimento das exigências estabelecidas no art. 9º, I e II da Lei nº 9.717/1998 e Portaria MPS nº 185/2015 e respectivas Instruções Normativas.

Nos serviços estão incluídos:

**5.2 - ETAPAS DO PROJETO**

**ETAPA 1ª - DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS**

I - Auxílio para a definição da equipe responsável pelo projeto;

II - Orientação para a realização da adesão ao Pró-Gestão;

III - Análise das informações e da legislação em relação aos requisitos exigidos no Pró-Gestão RPPS;

IV - Emissão do relatório de diagnóstico, definindo o nível recomendado e indicando os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos, bem como as ações necessárias para a conformidade ao nível a ser definido;

V - Discussão com o grupo de trabalho sobre o escopo que definirá o item a ser implantado.

**ETAPA 2ª - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

I - Discussão com a equipe do projeto sobre o resultado do diagnóstico para possível revisão dos requisitos necessários para conformidade no nível de certificação definido;

II - Capacitação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre o programa e sua importância para a gestão do RPPS;

III - Envio do plano de ação/cronograma de acordo com o nível escolhido;

IV - Execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;

V - Elaboração de minutas de documentos;

VI - Análises das conformidades dos documentos preenchidos, editados e aprovados pelo RPPS;

VII - Análise sobre a conformidade da legislação previdenciária às normas e exigências do Pró-Gestão no nível identificado no diagnóstico;

VIII - Organização da documentação elaborada e fornecida pelo RPPS, para facilitar o processo de auditoria de certificação.

**ETAPA 3ª - PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO**

I - Auxílio para a contratação da entidade certificadora homologada pela SPREV;

II - Entrega do ambiente com a documentação organizada para o processo de certificação;

III - Emissão do relatório final de execução dos serviços;

IV - Acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação;

V - Preparação das ações necessárias para o processo de certificação;

VI - Correção dos apontamentos realizados pela Empresa certificadora durante o processo de certificação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

### 5.3 - RELAÇÃO DE MINUTAS DE DOCUMENTOS QUE SERÃO ENTREGUES PELA CONTRATADA

I - Plano de ação que permita ao RPPS aperfeiçoar sua gestão e implementar as ações do Pró-Gestão;

II - Manuais de procedimentos, contemplando o fluxograma e a manualização dos processos das áreas indicadas no manual correlatas ao nível definido;

III - Regimento, regulamento e relatório para a estrutura de Controle Interno;

IV - Política de Segurança da Informação, aplicável a todos os servidores e prestadores de serviços que acessam as informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação;

V - Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão;

VI - Relatório de gestão atuarial, com a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos 3 (três) últimos exercícios;

VII - Código de Ética, para divulgação aos servidores do RPPS e segurados: servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VIII - Regimento, regulamento e relatório para os serviços de Ouvidoria;

IX - Plano de capacitação anual, contemplando os temas mínimos exigidos pelo Pró-Gestão.

### 5.4. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Contratada se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela Contratante, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada ao Contratante com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pelo (a) Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

## 6. EXECUÇÃO E PRAZO

### 6.1 - Execução do Serviço

Para execução do serviço deverá ser observado as especificações técnicas do Item 5 deste instrumento.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao CONTRATANTE “Relatório de Execução de Serviços” que será apreciado e aprovado pelo Presidente ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

### 6.2 - Local da Execução

6.2.1 - Os serviços, objeto deste termo, serão prestados na Sede do IPREV-CA, localizada à Rua Nilo Peçanha, nº 29, Centro, Casimiro de Abreu, RJ



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

### 6.3 - Prazo de Execução

6.3.1 - O prazo de início de execução de serviços será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, expedida pelo IPREV-CA.

6.3.2 - O prazo de contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato e poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública Municipal, até o limite de 60 (sessenta), conforme disposto no Art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 6.4 - Cronograma

A prestação dos serviços pela Contratada deverá seguir rigorosamente os prazos estipulados pelo IPREV-CA, podendo ser antecipado sem ônus para o Instituto e sem comprometimento da qualidade do serviço prestado, desde que em comum acordo.

6.4.1 - Caso necessite de alteração no cronograma, a Contratada deverá solicitar ao IPREV-CA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.4.2 - O quadro abaixo apresenta os serviços com suas descrições e os respectivos períodos de execução, dispendo sobre o cronograma da execução dos mesmos, contemplando o prazo de execução (em meses).

ITEM	ATIVIDADES	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Diagnóstico Situacional	X	X										
2	Implantação do Pró-Gestão			X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Acompanhamento Da Certificação											X	X

## 7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 - Executado o serviço, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 30 (trinta) dias, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993.

7.2 - O recebimento provisório ou definitivo pelo IPREV-CA não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

## **8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 - Caberá ao fiscal do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato.

8.2 - Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o CONTRATANTE ou modificação da contratação.

8.3 - A fiscalização será exercida por um representante do CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO:**

9.1 - O CONTRATANTE somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas.

9.2 - A nota fiscal deverá ser apresentada pela CONTRATADA mensalmente, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 15 (quinze) dias pela CONTRATANTE.

9.3 - A nota fiscal deverá constar o serviço prestado e o período referente de cobrança devendo ser conferida e atestada por 02 (dois) servidores do CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.

9.4 - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

9.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

9.6 - Em conformidade com as legislações tributárias e previdenciárias vigentes, o CONTRATANTE fica obrigada a fazer as retenções legais sobre o valor faturado.

9.7 - No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

9.8 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

9.9 - O pagamento deverá ser executado após apreciação e aprovação do “Relatório de Execução de Serviços” pelo Presidente ou pelo Diretor de Administração e Finanças, citado no Item 6.1.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

9.10 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em 12 (doze) parcelas consecutivas, conforme demonstrativo abaixo, podendo ser antecipados em caso de entrega igualmente adiantada dos serviços conforme previsto.

MEDIÇÃO	PERÍODO	SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS - CONDICIONANTES DO RECEBIMENTO
1º	Meses 1 e 2	Diagnóstico Situacional Decisão do Nível Adesão Pró-Gestão
2º	Meses 3 e 10	Implantação do Pró-Gestão
3º	Meses 11 e 12	Acompanhamento da Certificação

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - Promover, na forma do Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização do CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer vício ou defeito na execução do Contrato.

10.2 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.

10.3 - Efetuar os pagamentos devidos à pelos serviços efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas no Contrato.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Executar os serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas neste Instrumento e principalmente aos preceitos instituídos pela Lei Federal de Licitações nº 8.666/1993.

11.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.3 - Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato a ser firmado.

11.4 - Responsabilizar-se, exclusivamente por quaisquer ônus, direito e obrigações, vinculadas à legislação tributária, trabalhista, segurança e medicina do trabalho, previdenciária ou comercial, decorrente da contratação.

11.5 - Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto deste contrato.

11.6 - Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o CONTRATANTE exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar o CONTRATANTE por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.

11.7 - Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço ora contratado, por atos de seus empregados,





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.

11.8 - Facilitar e permitir ao CONTRATANTE, a qualquer momento, a realização de auditoria dos serviços, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade ao CONTRATANTE, e esclarecer prontamente as questões relativas à execução do contrato, quando solicitada.

11.9 - Não utilizar o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos, sem prévia autorização por escrito.

11.10 - Não se pronunciar em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.

11.11 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

11.12 - Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (endereço, telefone, email).

11.13 - Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

11.14 - Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providencias necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

11.15 - Apresentar ao CONTRATANTE, junto com a nota fiscal, os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.

11.16 - Assumir total responsabilidade pelos serviços que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Contratante, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato ao IPREV-CA o valor do prejuízo acarretado.

11.17 - Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do CONTRATANTE aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais.

11.18 - Requerer a exclusão do CONTRATANTE de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu**

Rua Nilo Peçanha, 29 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Cep. 28860.000  
[iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:iprevca@casimirodeabreu.rj.gov.br) / [iprevca@yahoo.com.br](mailto:iprevca@yahoo.com.br) # (22) 2778-2041 / 2778-2036

---

## **12. HABILITAÇÃO**

Sem prejuízo aos demais documentos exigidos pela Lei Federal nº 8.666/1993 para a habilitação, para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser exigidos:

12.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o proponente presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste processo licitatório.

a) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

b) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 - A empresa licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação.

13.2 - Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa de 10% (dez por cento), por inexecução do contrato, sobre o valor total da contratação, e de 5% (cinco por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a contratada, desde já, os direitos da Administração, nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

## **14 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1 - O prazo para assinatura do Contrato pela empresa vencedora será de no máximo 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Contrato.

Casimiro de Abreu, 20 de maio de 2022.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

---

**JOÃO ALBERTO ALVES DA SILVA JUNIOR**  
Diretor de Administração e Finanças - Portaria nº 205/2020