

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

IPASLI

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares/ES

Processo Administrativo nº 40/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando a certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS, o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria e Consultoria	19755	Meses	12 (doze)	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se caracteriza como assessoria contínua para avaliação e prestação de informações / manutenção de requisitos.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência e do Estudo Técnico Preliminar.



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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

Especificação do Serviço

- 4.5. Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando a certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS, o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, compreendendo os seguintes serviços divididos em 02 fases:

FASE 1:

OBJETIVO: Assessorar RPPS na obtenção da certificação do Pró-Gestão.

ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS

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

II - Orientação para a realização da adesão ao Pró-Gestão (se necessário);

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

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



ETAPA 2 - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

- I - Discussão com a direção do RPPS 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, abrangendo as 24 (vinte e quatro) ações do nível do Pró-Gestão que se pretende certificar;
- IV - Execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;
- V - Elaboração de minutas de documentos necessários a execução do projeto, abrangendo as 24 (vinte e quatro) ações do nível do Pró-Gestão que se pretende certificar;
- 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 a ser certificado;
- VIII - Organização da documentação elaborada, para facilitar o processo de auditoria de certificação.

ETAPA 3 - PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO

- I - Auxílio para a contratação da entidade certificadora homologada pela SPREV;
- II - Entrega de repositório com a documentação organizada para o processo de certificação;
- III - Emissão do relatório final de execução dos serviços;
- IV – Preparação das ações necessárias para o processo de certificação;
- V - Acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação (presencial);
- VI - Correção dos apontamentos realizados pela Empresa certificadora durante o processo de certificação, caso necessário.

1. FASE 2:

- Implementação da Certificação Institucional Pró-Gestão, em conformidade com o escopo definido na Fase 1;
- Elaboração de Plano de Ação para manutenção, revisões periódicas e aperfeiçoamentos nos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão;
- Acompanhamento contínuo das atualizações do Manual do Pró-Gestão e eventuais necessidades de revisões ou atualizações dos requisitos implementados;



- Acompanhamento e execução de demais ações inerentes a manutenção da Certificação de Pró-Gestão, conforme definido no Termo de Referência;
- Definição de Plano de Capacitação, no âmbito do RPPS, contemplando educação previdenciárias, treinamentos profissionais e treinamentos para certificação;
- Disponibilização de ferramenta EAD (cursos gravados) durante todo o período do contrato, conforme solicitação do RPPS;
- Reuniões presenciais (01 reunião semestral para manutenção da Certificação) e a distância para alinhamento no âmbito do contrato;
- Acompanhamento presencial da do processo de renovação ou mudança de nível;
- Assessoria e emissão de nota técnica, relatório e esclarecimento de dúvidas sempre que necessário, no âmbito do Pró-Gestão;
- Entrega de relatórios e produtos do Pró-Gestão, conforme plano de ação pactuado a cada 12 meses.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 dias após a assinatura do contrato;*

5.1.2. *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 com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser alterado conforme pactuado entre as partes.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede da Autarquia e/ou virtualmente em horário comercial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda/necessidade do órgão encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de



que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.22. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.6.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.6.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))



- 7.6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.
 - 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Liquidação

- 7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.14.1. O prazo de validade;
 - 7.14.2. A data da emissão;
 - 7.14.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. O valor a pagar; e
 - 7.14.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
- 7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. A presente contratação fundamenta-se na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece ser inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial para a contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

(...)

- 8.2. O objeto da contratação — assessoria continuada de gestão especializada em RPPS — Pró-Gestão — enquadra-se perfeitamente na alínea "c" do referido inciso, por se tratar de consultoria e assessoria técnica. Ademais, para tal enquadramento, a lei exige a conjugação de dois requisitos essenciais: a natureza singular do serviço e a notória especialização do contratado, os quais são detalhadamente demonstrados a seguir.
- 8.3. Não seria viável cogitar da realização de uma licitação para a contratação em questão com a especificidade requerida, porque não é possível estabelecer critérios objetivos de escolha, principalmente quanto a capacitação e experiência profissional do(s) profissional(is) envolvido(s), o que torna impossível a realização da licitação e determina a inexigibilidade como fundamento adequado para a contratação.
- 8.4. De forma objetiva, a entidade deve atender os requisitos exigidos pela Lei e que devem ser reunidos para a contratação por inexigibilidade com fundamento no dispositivo acima mencionado, quais sejam:

1) O serviço deve ser técnico e especializado

Nesse aspecto, podemos dizer que, conforme expressamente previsto no art. 6, inciso XVIII, da Lei no 14.133/21, assessorias e consultorias técnicas são assim definidas:

“Art. 6º Para os fins desta Lei consideram-se:

(...)



XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;*
 - b) pareceres, perícias e avaliações em geral;*
 - c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias; (grifo nosso)*
 - d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;*
 - e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;*
 - f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*
 - g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;*
 - h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;*
- (...)”*

Segundo o doutrinador Renato Geraldo Mendes, o serviço técnico-profissional especializado se caracteriza por determinados traços e peculiaridades que o distinguem de outras atividades humanas.

Algumas características são:

- a) conhecimento teórico e prático;*
- b) experiência com situações de idêntico grau de complexidade;*
- c) capacidade de compreender e dimensionar o problema a ser resolvido para idealizar e construir sua solução;*
- d) capacidade didática para comunicar a solução idealizada; e*
- e) capacidade de produzir convencimento.*

8.5. **Natureza Singular do Serviço:** A gestão de um Regime Próprio de Previdência Social é uma atividade de alta complexidade, que transcende a mera aplicação de rotinas administrativas. O serviço proposto pela contratada não se caracteriza como comum ou padronizado, mas sim como singular, pelos seguintes motivos:

8.6. **Customização à Realidade Local:** A assessoria envolve a análise e adaptação da legislação previdenciária e das rotinas administrativas aos procedimentos e fluxos do Pró-Gestão, com a devida adequação do manual de certificação, versão 3.6. É sabido que cada RPPS funciona e opera conforme a realidade local do ente, trazendo ao serviço a necessidade de levantamento de requisitos e trabalho adaptativo dessa realidade aos fluxos definidos em manual.



- 8.7. **Abrangência e Interdisciplinaridade:** O escopo do trabalho engloba áreas de alta especialização para a correta implementação e manutenção da Certificação Institucional PRÓ-GESTÃO. A integração dessas múltiplas competências em uma única assessoria confere singularidade ao serviço.
- 8.8. **Atuação Estratégica e Intelectual:** Os serviços não são meramente operacionais. Envolvem a emissão de pareceres, a possível elaboração de minutas de leis e normativas, o diagnóstico de conformidade, a elaboração de planos de ação e a disseminação da cultura previdenciária. Tais atividades são de natureza predominantemente intelectual e dependem da expertise e do "know-how" dos profissionais envolvidos, sendo inviável a comparação por critérios objetivos de preço.
- 8.9. **Notória Especialização da Contratada:** A notória especialização, conceituada pela própria Lei nº 14.133/21 como a qualidade do profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade permite inferir que seu trabalho é essencial e o mais adequado ao pleno cumprimento do objeto, fica evidenciada pelo currículo da equipe técnica da empresa ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA. A qualificação do corpo técnico demonstra um profundo conhecimento e experiência prática na gestão de RPPS, o que confere segurança e confiabilidade ao contratante. Destacam-se os seguintes profissionais:
- 8.10. **André Rocha Marinho:** Especialista com graduação em Ciências Atuariais pela USP, MBA em Finanças pela FIPECAFI e vasta experiência em posições de liderança no setor público, como Diretor Administrativo Financeiro de RPPS e Coordenador-Geral de Licitações e Diretor de Orçamento no INSS. Possui múltiplas certificações avançadas de Dirigente e Gestor de RPPS.
- 8.11. **Rodrigo Machado Costa:** Atuou por 14 anos no RPPS de Porto Alegre (PREVIMPA), onde exerceu cargos de Diretor-Geral e Gestor de Investimentos. Possui certificações avançadas e é professor da Associação Gaúcha dos Institutos de Previdência (AGIP-RS), o que demonstra reconhecimento no setor.
- 8.12. **Luiz Carlos Kahtalian Brenha de Camargo:** Foi Superintendente do RPPS de Itu (ITUPREV) por mais de uma década (2011-2022) e ocupou cargos de presidência e diretoria em importantes associações de previdência como a APEPREM e a ABIPEM, o que denota sua autoridade e reconhecimento por seus pares.
- 8.13. **Gustavo Assis Trancoso:** Possui mais de 15 anos de experiência direta com RPPS, tendo atuado em diversas funções estratégicas no Instituto de Previdência de Cariacica/ES, incluindo a Presidência do Comitê de Investimentos, além de funções diretivas em associações como ACIP-ES e ANEPREM.
- 8.14. O conjunto dessas qualificações individuais forma um acervo técnico robusto e único para a empresa Águia, tornando-a altamente especializada e diferenciada no mercado de consultoria para RPPS.
- 8.15. A escolha da empresa ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA. justifica-se pela inviabilidade de competição. A comparação objetiva entre diferentes empresas para a prestação de um serviço de natureza tão intelectual e singular é



impraticável. Não se trata de contratar um serviço comum, mas de ter acesso ao conhecimento, à experiência e à capacidade técnica de um corpo de profissionais específico, cuja expertise acumulada é o fator determinante para o sucesso do projeto e para a segurança jurídica e administrativa do Instituto.

8.16. Diante do exposto, resta demonstrado que:

- O objeto contratado constitui serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual;
- A empresa contratada e seu corpo técnico possuem notória especialização na área de gestão de RPPS;
- A natureza singular do serviço, que exige confiança e expertise específica, torna inviável a competição através de um processo licitatório convencional.
- Dessa forma, a contratação direta da empresa ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA. por inexigibilidade de licitação está plenamente justificada e amparada pelo Art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

- a) Registro Cadastral, se houver;*
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



- 8.22. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.23. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.24. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.25. 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.
- 8.26. 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.
- 8.27. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.28. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.29. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.30. **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>;
- 8.31. 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;
- 8.32. **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.
- 8.33. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.34. **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
- 8.35. **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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.36. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.37. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, 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.
- 8.38. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.39. 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;
- 8.40. 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;
- 8.41. 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;
- 8.42. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.43. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.
- 8.44. 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.



Qualificação Econômico-Financeira

- 8.45. 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;
- 8.46. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

2. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
3. 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.
4. Atestado de Capacidade Técnica, apresentado pela empresa, que já prestou / presta serviço similar a outro RPPS.
5. Comprovação de que a empresa tenha profissional com certificado avançado como:
 - 8.46.1. Dirigente de RPPS;
 - 8.46.2. Responsável pela Gestão de Recursos;
 - 8.46.3. Conselheiro ou Comitê de Investimentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e o valor global para 12 (doze) meses será de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), conforme proposta da empresa enviada em Fevereiro/2026.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

- 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 01 - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Linhares

Projeto/Atividade: 2.203 - Manutenção das Atividades Administrativas do RPPS Administrativo

Elemento de Despesa: 33903500000 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Fonte de Recurso: 180200000000 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

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



Linhares-ES, 12 de Março de 2026.

Janaina Amaral

Escrituraria-matricula 005619

De acordo em:

Ivan Salvador Filho

Diretor-Presidente

