

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº005/2025

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de consultoria e serviços técnicos atuariais especializados visando à elaboração da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para a regularização e/ou manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) no quesito Equilíbrio Financeiro e Atuarial, com elaboração de relatório da avaliação atuarial com data focal em 31/12/2022, bem como atendimento ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) administrado pelo Instituto de Previdência Municipal de Itapeva – FAPEMI sempre que necessário em cumprimento às especificações do Artigo 40 da CF/1988, da Lei Federal nº 9.717/1998; Lei 10.887/04; da Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022 e da Lei Municipal nº 1.035/2008 e suas correlatas, de acordo com o descritivo e quantitativo abaixo indicado:

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de consultoria e serviços técnicos atuariais especializados visando à elaboração da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para a regularização e/ou manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) no quesito Equilíbrio Financeiro e Atuarial, com elaboração de relatório da avaliação atuarial com data focal em 31/12/2022, bem como atendimento ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) administrado pelo Instituto de Previdência Municipal de Itapeva – FAPEMI	Meses	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00

1.2. O(s) item(ns) objeto deste termo de referência são caracterizados como comum(ns).

1.3. Nos termos do art. 72, I da Lei 14.133/21 c/c art. 10, I do Decreto Municipal nº 003/2024, a elaboração do estudo técnico preliminar e da análise de riscos fica dispensada diante do baixo valor da contratação, por se tratar de dispensa de licitação baseada no art. 75, II da Lei 14.133/21.

1.4. A pesquisa de preços encontra-se anexa ao presente termo de referência, tendo sido elaborada de acordo com o art. 23, § 1º incisos II e IV da Lei 14.133/21.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **06 (seis) meses** contados do recebimento da autorização de fornecimento pela contratada.⁷

1.6. Os serviços necessários são os seguintes:

1.6.1. Assessoria Atuarial

1.6.1.1. Recebimento dos dados cadastrais referentes à Administração Direta, Fundações, Câmara Municipal e FAPEMI, de todo os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas, através da transmissão de arquivo com os dados individuais, referente a idade, tempo de serviço, salário, sexo, entre outras informações necessárias para realização da Avaliação Atuarial do exercício, objetivando aos dispositivos legais no prazo determinado, incluindo a Avaliação Atuarial referente ao exercício 2023.

1.6.1.2. Crítica e elaboração de relatório de inconsistência do banco de dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas que irão participar da Avaliação do Regime Próprio de Previdência.

1.6.1.3. Análise e otimização de todas as inconsistências dos dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas.

1.6.1.4. Atender às demais exigências da SPREV/ME para a Avaliação Atuarial em vigor.

1.6.1.5. Apresentação na Sede da contratante dos resultados da Avaliação Atuarial pelo atuário responsável.

1.6.1.6. Efetuar o cálculo de Avaliação Atuarial, em conformidade com as disposições das Emendas Constitucionais promulgadas no âmbito da Previdência Social, da Lei Federal Nº 9.717 de 27/11/1998, da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, Portaria MTP nº 1.467 de 02/06/2022.

1.6.1.7. Preenchimento do DRAA – demonstrativo dos resultados da Avaliação Atuarial, incluindo os referentes a anos anteriores se necessário.

1.6.1.8. Apurar as reservas Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício.

1.6.1.9. Determinar os custos suplementares, relativos ao financiamento dos compromissos passados, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

1.6.1.10. Elaborar Plano de Amortização do passivo atuarial anteriores se necessário.

1.6.1.11. Efetuar o demonstrativo das projeções Atuariais previdenciários para os próximos 35 anos, com finalidade do município atender o Art. 53 § 1, Inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.6.1.12. Fornecer aos membros do Conselho de Administração e ao Gestor desta autarquia informações que possibilitem o contínuo acompanhamento da solvência e liquidez do plano de benefícios.

1.6.1.13. Apresentação na Sede da contratante dos resultados da Avaliação Atuarial pelo atuário responsável.

1.6.1.14. Elaborar reavaliação atuarial, considerando os impactos da Emenda Constitucional nº 103/2019, no plano de benefícios previdenciários administrado pelo FAPEMI.

1.6.2. Gestão Atuarial

1.6.2.1. Executar o processo de Gestão Atuarial através de visitas, quando solicitadas pela CONTRATANTE, visando a apresentação do relatório de resultados, cujas datas e horários serão previamente definidos entre a contratante e a contratada. O desenvolvimento dessa atividade levará em consideração, além das questões atuariais acima elencadas, as condições técnicas que se seguem:

1.6.2.2. Elaboração de mais de uma Avaliação Atuarial, caso necessário;

1.6.2.3. Elaboração e revisão da Nota Técnica Atuarial, se necessário;

1.6.2.4. Elaboração de Projeções Atuariais;

1.6.2.5. Apresentação na sede da contratante dos resultados da Avaliação Atuarial pelo atuário responsável;

1.6.2.6. Emissão de relatório de Gestão Atuarial de periodicidade bimestral contendo, no mínimo:

- a. Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido;
- b. Assessoria na elaboração da Política de Investimentos do RPPS com foco na gestão das Reservas Matemáticas constituídas por tipo de benefício;
- c. Adequação do Plano de Custeio do RPPS em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;
- d. Verificação mensal dos resultados das hipóteses atuariais e biométricas;
- e. Atualização das Provisões Matemáticas em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;
- f. Comparação entre a evolução dos Ativos Financeiros do plano e a evolução das Provisões Matemáticas, e consequente evolução do Índice de Cobertura do Passivo;
- g. Estudo do Plano de Cargos e Salários para definição da taxa de crescimento salarial, realizando sempre que necessário, estudos de impacto atuarial quando apresentado modificação ou majoração no quadro de pessoal;
- h. Realizar a elaboração de estudo de aderência da tabua biométrica, o atuário deverá descrever e atestar, no Relatório da Avaliação Atuarial,
- i. Elaboração de Plano de Custeio de acordo com os órgãos do Ente Federativo.
- j. Análise da Legislação da Autarquia, de forma a verificar sua observância às legislações vigentes;
- k. Elaboração de minutas de projetos de leis, para adequação a legislação previdenciária municipal;

- l. Consultoria às atividades relativas ao impacto na Autarquia em caso de alteração de legislação previdenciária;
- m. Análise dos Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro, com foco nos lançamentos das provisões matemáticas, para atendimento ao item 59 da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público 15 (NBC TSP 15) – Benefícios a Empregados c/c item 51 da Instrução de Procedimentos Contábeis 14 (IPC 14) e 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- n. Análise dos lançamentos contábeis dos rendimentos e perdas decorrentes dos investimentos realizados pela Autarquia.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que o Plano de Contratações Anual é facultativo, o FAPEMI ainda não adota tal artefato.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender a demanda do FAPEMI para assessoria atuarial, conforme indicado no item 1 deste Termo de Referência.

A Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

A referida Portaria MTP nº 1.467/2022 em seus Arts. 25º, 26º 27º e Seção XVII em especial (67º ao 70º) tratam do Equilíbrio Financeiro e Atuarial, avaliações atuariais, Nota Técnica Atuarial e acompanhamento Atuarial, respectivamente além de estabelecer demais parâmetros e Normas de Atuária aplicáveis aos RPPSs, impondo ao Atuário a responsabilidade pela elaboração da Nota Técnica Atuarial, Relatório de Análise de hipóteses, Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA e Parecer Atuarial, conceituando o Atuário como profissional técnico com formação acadêmica em Ciências Atuariais e legalmente habilitado para o exercício da profissão.

Convém destacar, que a FAPEMI, não dispõe de profissionais com formação em Ciências Atuariais com o respectivo registro em Conselho Regional (MIBA), imprescindível para exercício da profissão e desenvolvimento da avaliação atuarial ora exigida, inclusive com conhecimentos e especialização em cenários econômicos previdenciários e seus impactos orçamentários e contábeis na Administração Pública.

Profissional que realize a avaliação atuarial acompanhada de diagnósticos, apuração do déficit e avalie solução para o Equacionamento Financeiro e Atuarial mais aderente à realidade financeira, orçamentária e econômica do Município, permitindo sua sustentabilidade previdenciária no curto e longo prazo.

Desta forma, com base nas informações acima, é fundamental a contratação de consultoria atuarial especializada em desenvolvimento de avaliação atuarial de RPPSs para cumprimento legal das atribuições da Entidade Gestora de previdência deste Ente e garantia da emissão da renovação do CRP no critério Equilíbrio Financeiro e Atuarial por meio da confecção e envio a Secretaria de Previdência a Nota Técnica Atuarial (NTA) e o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA), bem como atender às demandas deste órgão previdenciário sempre que necessário.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo e local de execução dos serviços

4.1. O prazo total da prestação dos serviços do objeto deste termo de referência será de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Autarquia Previdenciária e em conformidade com a Lei 14.133/21.

Recebimento

4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias** corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

Preposto

4.5. A Contratada designará formalmente um preposto da empresa, antes do início da execução do serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL EXIGIDAS

- 5.1.1.** Certidão de Registro da licitante junto ao Instituto Brasileiro de Atuária, como prestadora de serviços.
- 5.1.2.** Atestado(s) de Capacidade Técnica-Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviço de maneira satisfatória e a contento ou vulto similar com o objeto da presente licitação;
- 5.1.3.** Currículo mínimo dos profissionais que executarão o objeto da licitação, apresentando comprovação das informações prestadas;
- 5.1.4.** Comprovação de registro dos profissionais da equipe técnica nos respectivos órgãos profissionais;
- 5.1.5.** A equipe técnica deverá ser composta por no mínimo:
 - a) 01 Economista - a exigência deste profissional deve-se ao fato do objeto da presente licitação determinar que seja realizado Relatórios periódicos da situação financeira do patrimônio do RPPS
 - b) 02 Contadores – a exigência destes profissionais deve-se ao fato do objeto da presente licitação exigir que sejam realizados além da consultoria contábil para o RPPS, o lançamento contábil das provisões matemáticas
 - c) 01 Administrador - a exigência deste profissional deve-se ao fato de ser feita pela empresa a análise de dados do Departamento de Pessoal do RPPS, que é uma expertise do profissional de Administração.
 - d) 02 Atuários – como podemos ver no objeto da presente licitação a maior parte do objeto é de natureza atuarial. Portanto exige-se da empresa que tenha em seu quadro técnico profissionais suficientes para atender as exigências editalícias.
 - e) 01 Advogado - a exigência deste profissional deve-se ao fato do objeto da presente licitação exigir que sejam elaboradas respostas/pareceres jurídicos aos órgãos de fiscalização e controle e que seja feita análise permanente da Legislação Municipal do Plano de Benefícios do RPPS.

5.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 5.2.1.** Registro Comercial no caso de empresa individual;
- 5.2.2.** Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 5.2.3.** Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- 5.2.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- 5.3.1. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- 5.3.2. Certidão simplificada da Junta Comercial, da sede da licitante, publicação da ata da Assembleia Geral ou comprovante de inscrição do ato constitutivo da sociedade civil no registro competente, comprovando um capital registrado.

5.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 5.4.2. Certidão Conjunta Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 5.4.3. Certidão Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da licitante.
- 5.4.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante.
- 5.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- 5.4.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei no 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa no 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
- 5.4.7. Declaração da licitante de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, considerando o art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/21.
- 5.4.8. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do FAPEMI devidamente identificado ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme caput do art. 70 da Lei nº 14.133/21. Também serão aceitos documentos emitidos via internet, desde que possível a verificação de sua autenticidade em site oficial.
- 5.4.9. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data final para entrega dos envelopes. Se a validade não constar de algum documento, será considerado válido por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.
- 5.4.10. As cópias de documentos obtidos via Internet não necessitam de autenticação, pois os mesmos serão confirmados pela mesma via, pelo Agente de Contratação.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que será oportunamente indicado pelo FAPEMI.

8.2. O fiscal 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.

8.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7. O fiscal 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.

8.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

9. DO PAGAMENTO

Prazo de pagamento

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, que dependerá do recebimento da nota fiscal.

9.2. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sob pena de serem retidos os pagamentos.

9.3. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao PNCP para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4. Em caso de irregularidade fiscal o pagamento não será realizado.

9.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Forma de pagamento

9.7. Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais, iguais e sucessivas, em até 30 dias úteis, mediante a comprovação e regular prestação do serviço e apresentação da nota fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

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

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

9.10. No valor proposto (preço) estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação dos serviços licitados, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, transporte, alimentação e hospedagem.

10. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se trata de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração e comprovada a vantajosidade.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Ultrapassando o prazo de 12 meses contados da data da proposta, a contratação será reajustada aplicando-se o IPCA pelo período acumulado.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A contratação será realizada através de **dispensa de licitação** com fundamento no art. 75, II da lei 14.133/21.

12.2. O **critério de julgamento adotado** será o do menor preço.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais)**, referente à menor proposta recebida pelo FAPEMI.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha	Dotação Orçamentária	Fonte	Sub Elemento
12	03.001.009.0122.3001.6001.3.3.9.0.35.00	1802	33904006000

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

15. DAS SANÇÕES

15.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, são consideradas infrações passíveis de sanções:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. A prática das infrações acima será suscetível objetivamente das seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2. Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

15.2.3. Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

15.2.4. Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

15.2.5. Impedimento de licitar e contratar com o presente ente quando praticadas as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

15.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes da Administração Pública direta e indireta, quando praticadas as infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo da mesma lei que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156.

15.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

15.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia,



ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Itapeva - MG, 15 de setembro de 2025

O presente Termo de Referência foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo:

Nome: Jair Ferreira de Freitas

Cargo Auxiliar administrativo

Assinatura: