



- ANEXO I -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. Constitui objeto do presente a **contratação de serviços de assessoria jurídica contenciosa em favor do Belo Jardim - Prev, englobando a representação judicial do RPPS; habilitação e acompanhamento dos processos já existentes do RPPS até o trânsito em julgado; elaboração de defesas, recursos e demais atos judiciais em processos novos em que o RPPS seja parte, com acompanhamento até trânsito em julgado; participação em audiências de instrução e conciliação; e participação em reuniões, audiências públicas e congêneres convocadas pelos órgãos de controle, pela gestão e/ou pelo Ministério Público, bem como a assessoria jurídica administrativa junto à Gerência de Previdência pelo prazo de 06 (seis) meses, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. A contratação de escritório para a prestação de serviços de assessoria jurídica contenciosa e administrativa em favor do Belo Jardim Prev se justifica diante da demanda efetivada em exercícios anteriores, e que não pôde ser suprida em tempo e conforme demanda pela equipe técnica da Procuradoria Municipal, bem como pela ausência de assessor jurídico efetivo ou designado especialmente para exercer suas funções junto a este Instituto Municipal de Previdência.

2.2. De mais a mais, como indicado, apurou-se a necessidade premente de tal serviço técnico com vistas ao acompanhamento das demandas judiciais deste RPPS, tanto relativas ao acompanhamento de ações judiciais já em curso quanto àquelas que venham a ser protocolizadas e que o Belo Jardim Prev seja parte, assim como para representação jurídica do ente em procedimentos administrativos instaurados pelos órgãos de controle externo, bem como pelo Ministério Público. De igual modo, há demanda reprimida de suporte técnico jurídico à Gerência de Previdência na elaboração de pareceres e demais atos administrativos cotidianos.

2.3. O pronto atendimento das demandas judiciais e a emissão de orientações administrativas em geral são prementes para uma gestão administrativa efetiva, eficaz e eficiente, sendo, pois, parte do planejamento estratégico para o atendimento social célere e gestão atualizada frente aos regramentos legais e dos órgãos de controle interno e externo, bem como nos feitos judiciais, reclamando assim que o Belo Jardim Prev disponha de serviços jurídicos especializados e com dedicação prioritária, resultando na demanda ora apresentada.

2.4. Os serviços têm por finalidade prover o suporte técnico jurídico ao Instituto de Previdência, aplicando aos fatos administrativos o posicionamento jurídico mais



atualizado acerca de cada matéria objeto de questionamento, bem como para dar suporte nas ações judiciais em que o Belo Jardim Prev for parte, atuando concomitantemente com a Procuradoria Municipal.

2.5. São objetivos da contratação do objeto, dentre outros:

- I - Garantir a representação judicial do RPPS em todas as instâncias;
- II - Assegurar o acompanhamento e a defesa em todos os processos judiciais em que o RPPS seja parte;
- III - Promover a participação efetiva em audiências e reuniões, defendendo os interesses do RPPS; e
- IV - Proporcionar assessoria jurídica administrativa qualificada à Gerência de Previdência.

3. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os trabalhos a serem executados devem se desenvolver mediante a adoção de todas as medidas administrativas abaixo elencadas de forma exemplificativa:

- a) Emissão de pareceres em matéria em matérias de Direito Administrativo Geral e Direito Previdenciário, com vistas a auxiliar a Gestão do Belo Jardim Prev sempre que solicitado;
- b) Acompanhamento das questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE em eventuais demandas, questionamentos e processos de interesse do Belo Jardim Prev;
- c) Acompanhamento das questões relacionadas ao Ministério Público Estadual ou Federal em eventuais demandas, questionamentos e processos de interesse do Belo Jardim Prev;
- d) Análise de questões administrativas de maior complexidade, preventiva e contenciosa, visando à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais. A atuação se estenderá do primeiro ao segundo grau de jurisdição, compreendendo o estudo, o desenvolvimento da estratégia e o patrocínio das ações de interesse do Belo Jardim Prev que se fizeram necessárias, inclusive auxiliando a Procuradoria Municipal sempre que demandando;
- e) Elaboração de pareceres, projetos de lei, decretos, portarias dentre outros atos administrativos que forem demandados, de acordo com a legislação e instruções do TCE/PE, ou orientações de Controle Interno, ou ainda do Ministério Público;
- f) Acompanhamento às demandas cotidianas da Presidência do Belo Jardim Prev, atendendo e prestando as informações processuais que venham a ser demandadas;
- g) Realização de atendimentos semanais para orientações nos processos administrativos em geral, e ainda a disponibilização presencial de um profissional sempre que necessário, independentemente o limite semanal e/ou mensal de visitas, independentemente do acompanhamento das demandas, prazos e diligências processuais de estilo;



h) Prestar informações aos Conselhos Municipais de Previdência, sempre que solicitado, inclusive emitindo eventuais relatórios e estudos que se façam necessários e que estejam relacionados a demandas judiciais em curso ou que precisem ser ingressadas pelo RPPS;

i) Disponibilizar tempo integral de “Assessoria Jurídica” em suas instalações, ou seja, na sua sede, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Belo Jardim Prev decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes relacionados a demandas e procedimentos judiciais, ou ainda de procedimentos administrativos gerais, devendo emitir orientações verbais ou escritas, estas últimas preferencialmente no formato de “parecer jurídico” ou relatório;

j) Atendimento via telefone convencional, telefone móvel disponibilizados das 8h às 18h, e via correio eletrônico durante 12h, de segunda-feira a sexta-feira.

4. DO PRAZO

4.1. Contratação direta por 06 (seis) meses, de junho a dezembro de 2024, acautelando a necessidade administrativa no curso do exercício 2024, ou até que a demanda possa ser acautelada diretamente pela Procuradoria Municipal.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. A seleção será baseada no critério de menor preço global, com consequente cumprimento dos requisitos de habilitação exigíveis. O procedimento será formalizado na forma de contratação direta com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Para fins de habilitação e qualificação técnica deverão ser exigidos, no mínimo, os seguintes documentos:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, original e alterações posteriores, ou consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores e, no caso de sociedade civil, acompanhada da Inscrição do Ato Constitutivo e de prova da diretoria em exercício;

6.1.1.3. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as proponentes deverão apresentar, a fim de COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:



I - Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede do proponente, nos últimos 90 (noventa) dias, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação; e/ou

II - Certidão comprobatória de optante do Simples Nacional, emitida pela Receita Federal do Brasil.

OBSERVAÇÃO: Os documentos acima, quando compatível e conforme o caso, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL | SOCIAL | TRABALHISTA

6.1.2.1. Inscrição no CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ, https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

6.1.2.2. Inscrição no CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.1.2.3. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO FEDERAL, <https://www.gov.br/receitafederal/ptbr/servicos/certidoes/emitir-certidao>;

6.1.2.4. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO ESTADUAL, do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei (Certidão de Regularidade Fiscal – CRF);

6.1.2.5. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO MUNICIPAL do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei (Certidão de Regularidade Fiscal – CRF);

6.1.2.6. Regularidade relativa à SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, na forma da lei; <https://consultaerf.caixa.gov.br/consultaerf/pages/consultaEmpregador.jsf>

6.1.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), na forma da lei; <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida no ato da apresentação. A Certidão negativa de falência ou recuperação judicial para este ato, será a emitida para os processos eletrônicos vinculados ao PJe de 1º grau.

6.1.3.2. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se o proponente/interessado já



teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

6.1.3.3. Caberá ao proponente obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação de sua sede ou domicílio.

6.1.3.4. A sociedade empresária em recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, pois a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação não implica a imediata inabilitação, cabendo ao Agente de Contratação diligenciar, a fim de avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira da empresa proponente.

6.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA (OBRIGATÓRIO)

6.1.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através de:

I - Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por sujeito competente para tanto, que declare para os devidos fins e efeitos que a contratada prestou serviços de natureza compatível com o objeto do certame, tendo o prestado de forma satisfatória no tocante a qualidade dos serviços e cumprimento de prazos, **acompanhado de documentos que originaram tais atestados, tais como: Contrato de prestação de serviços, Nota de Empenho ou Nota Fiscal.**

6.1.4.2. Prova de inscrição e registro do escritório perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e

6.1.4.3. Indicação do profissional técnico responsável, com apresentação de cópia da Carteira da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, com vínculo empregatício ou societário, comprovando a condição através de cópia autenticada do contrato de trabalho ou do registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou cópia da ficha de registro de empregados da contratada, ou ainda do contrato social.

6.1.5. OUTROS DOCUMENTOS / DECLARAÇÕES

6.1.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº. 14.133/2021, em papel timbrado do proponente de que não mantém em seu quadro de empregados menores de 16 anos, nem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.5.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma da Instrução Normativa MARE n.º 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996; e



6.1.5.3. Declaração de integralidade de custo.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do contratante:

- a) Efetuar o pagamento na data e na forma prevista no presente contrato;
- b) Permitir o livre acesso do pessoal técnico da CONTRATADA as suas dependências com o objetivo da execução de serviços;
- c) Proporcionar ao pessoal técnico da CONTRATADA toda a assistência e as facilidades operacionais necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato;
- e) Notificar a CONTRATADA imediatamente, por ofício, sobre as faltas e defeitos na execução dos serviços; e
- f) Nomear um representante para acompanhamento e fiscalização deste contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da contratada:

- a) Prestar os serviços em seu escritório e também na sede do CONTRATANTE, observando o detalhamento dos serviços e as obrigações incursas no Termo de Referência;
- b) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada pelo Contrato, nem subcontratar, sem prévio assentimento do CONTRATANTE;
- c) Arcar com todos os ônus necessários a execução dos serviços, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes a deslocamento, alimentação e outros vinculados ao serviço;
- d) Zelar para que os dados, informações e quaisquer documentos elaborados com base nos serviços ora contratados, tenham tratamento reservado;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução técnica;



f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e/ou supressões até o limite fixado no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021; e

g) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições que ensejaram e possibilitaram sua contratação com a Autarquia, bem como responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços objeto deste Projeto Básico serão prestados através de visitas semanais às dependências do contratante, ou sempre que a contratada for convocada para dar cumprimento aos serviços, facultando-lhe, quando possível, realizá-los em seu local de trabalho.

9.2. A adjudicatária deverá:

I - Realizar **atendimento presencial, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, na sede do Belo Jardim Prev**, devendo tal visita totalizar uma carga horária de no mínimo 06 (seis) horas, sem prejuízo de outras necessárias ao atendimento das solicitações do contratante; e

II - Deverá ainda a contratada prestar atendimento via telefone convencional e móvel, e-mail e outros meios eletrônicos de comunicação, por 10 (dez) horas diárias, de 8:00 às 18:00, e via correio eletrônico durante 12 (doze) horas, de segunda à sexta feira.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. O objeto será recebido:

I - PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante atesto de recebimento dos serviços em quantidade e especificações, assinado pelo fiscal de contrato e pelo representante da empresa contratada; e

II - DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal de serviço, fatura, e/ou recibo, logo após o atesto de sua liquidação.



11.2. A Contratada deverá encaminhar junto com a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boleto bancário para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

11.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

11.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

11.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, conforme quantitativos específicos, devendo indicar expressamente o CNPJ do ente contratante, além de conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

11.6. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual; e

11.7. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo ampla e prévia defesa em processo administrativo.

12.2. A inexecução total ou parcial, ou o atraso no cumprimento do objeto do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

I – Advertência;

II – Multa, nas seguintes situações:



a) Pelo atraso no início e na execução dos serviços, em relação ao prazo estabelecido pela Administração, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

b) Pela recusa em iniciar os serviços, caracterizada em 05 (cinco) dias após o vencimento do prazo estipulado, correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) Pela demora em substituir os serviços rejeitados ou corrigir as falhas nos mesmos; a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, correspondente a 2% (dois por cento) do valor do serviço recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do valor do contrato;

d) Pela recusa da contratada em corrigir as falhas nos serviços, entendendo-se como recusa a correção não efetivada nos cinco dias que se seguirem a data da rejeição, correspondente a 10% (dez por cento) do contrato; e

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021, não previstas nas letras “a” a “d” acima, correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato para cada evento.

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Belo Jardim, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante, pelos prejuízos ocasionados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12.3. A contratada estará sujeita as penalidades previstas nos incisos III e IV do tópico acima (item 12.2), quanto à prática das seguintes situações:

a) Pelo descumprimento do prazo de prestação os serviços;

b) Pela recusa em atender alguma solicitação para correção nos serviços objeto do contrato, caracterizando-se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

c) Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste contrato.

12.4 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, observando na aplicação das sanções as seguintes diretrizes:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;



II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e,

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5. O contratante poderá descontar, dos pagamentos porventura devidos à contratada, as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

12.6. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas neste acordo.

12.7. O valor da multa deverá ser recolhido à Tesouraria do Município de Belo Jardim, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação definitiva da penalidade.

12.8. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

12.9. Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – Advertência por escrito;

II – Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Belo Jardim, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

III– Declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

12.10. O valor pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso será devolvido.

13. DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.



13.2. **Inadimplemento imputável à contratada** – O contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 137, incisos I a V e VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes em procedimento administrativo regular.

13.3. O presente contrato poderá ser rescindido consensualmente, mediante a ocorrência da hipótese prevista no inciso VIII do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. O contrato poderá ser rescindido de forma consensual, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração, na forma do artigo 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. Este contrato poderá ser rescindido judicialmente, nos termos da legislação processual vigente, conforme artigo 138, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6. Quando a rescisão ocorrer com fundamento nos incisos V a VII do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

13.7. A rescisão administrativa por ato unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada, na forma do artigo 138, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Para fazer face às despesas decorrentes da execução do contrato serão utilizados recursos próprios deste Município, destinados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim no exercício 2024, classificados na seguinte dotação orçamentária:

18008 – Belo Jardim Prev

94000 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim

2.1 - Gestão Administrativa do Belo Jardim Prev

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

15. DO VALOR MÉDIO ESTIMADO

15.1. Para fins de apuração do valor estimativo de mercado dos serviços que se pretende contratar, consoante detalhamento incurso neste Termo de Referência, tomamos por referência, na forma do artigo 23, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, pesquisas de preços de serviços similares firmados por outros órgãos administrativos no exercício financeiro 2023 e 2024, levantados no portal Tome Conta do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, especificamente 04 (quatro) referências, quais sejam: as contratações efetivadas pelo pelo **Instituto de Previdência de Garanhuns** em 2024; pelo **Instituto de Previdência de Riacho das Almas** em 2024; pelo **Instituto de Previdência**



BELO PREV

de **Palmares** em 2024; e pelo **Instituto de Previdência de Santa Cruz do Capibaribe** em 2023.

15.2. Pois bem. A média ponderada destas contratações indicou que o **preço médio mensal dos serviços é de R\$ 5.593,75 (cinco mil quinhentos e noventa e três reais e setenta e cinco centavos)**, sendo este o preço padrão médio a ser considerado como máximo admitido para contratação pretendida.

Belo Jardim-PE, 21 de maio de 2024.

CAMILA ONOFRE DE AMORIM SANTOS
Gerente Administrativo e Financeiro
Equipe de Planejamento