



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente:	Descrição de Categoria de Investimento:
14.001 – INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CLÁUDIA MT- PREVI-CLÁUDIA	() aquisição
	(X) contratação de serviço

Modalidade e tipo de licitação:

(x) Contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fundamentação legal

Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 951/2024 e suas alterações posteriores; Decreto Municipal nº 1.115/2025, no que se refere à gestão e à fiscalização contratual; e demais normas aplicáveis à Compensação Previdenciária.

1. OBJETO:

CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO GERENCIAMENTO E ENVIO DOS PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV), PARA O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA – MT – PREVI-CLÁUDIA, COMPREENDENDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV E O ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE O REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS) E OS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS).

1.2. Os serviços possuem natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com execução e medição mensal, pelo período inicial de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA:



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

A presente contratação tem por finalidade assegurar a adequada gestão dos processos de Compensação Previdenciária (COMPREV), mecanismo previsto no art. 201, § 9º, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, pelo Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, e pelas normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social, especialmente pela Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações posteriores.

A Compensação Previdenciária constitui importante instrumento para garantir o ressarcimento financeiro entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), quando ocorre a utilização de tempo de contribuição de um regime para concessão de benefícios em outro, assegurando o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes previdenciários.

O gerenciamento dos processos de COMPREV envolve atividades de elevada complexidade técnica, exigindo conhecimento especializado da legislação previdenciária, domínio da operacionalização do Sistema COMPREV, análise documental, instrução processual, acompanhamento dos requerimentos, atendimento às diligências, interposição de recursos administrativos e monitoramento permanente dos créditos previdenciários.

Os serviços objeto desta contratação possuem natureza predominantemente técnica e especializada, não se caracterizando como atividades meramente administrativas ou operacionais. Sua execução demanda atualização permanente quanto às alterações normativas promovidas pelo Ministério da Previdência Social, bem como conhecimento específico da legislação previdenciária e dos procedimentos operacionais adotados pelo Sistema COMPREV.

A ausência de acompanhamento técnico especializado poderá ocasionar perda de receitas previdenciárias, indeferimento de requerimentos, demora na recuperação dos créditos financeiros devidos ao RPPS, além de comprometer a eficiência da gestão previdenciária.

A contratação visa proporcionar, entre outros resultados:

- recuperação de créditos previdenciários legalmente devidos ao RPPS;
- maior eficiência na gestão dos processos de Compensação Previdenciária;
- redução de indeferimentos e diligências decorrentes de inconsistências processuais;
- acompanhamento permanente da situação dos requerimentos protocolados;
- suporte técnico especializado aos servidores do Instituto;
- observância da legislação previdenciária aplicável;



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

- fortalecimento do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

Ademais, conforme levantamento da unidade requisitante, o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cláudia – MT não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores em número e com qualificação técnica suficientes para executar, de forma contínua e integral, todas as atividades relacionadas à Compensação Previdenciária, tornando necessária a contratação de empresa especializada.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente necessária, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, respeitada a vigência máxima legal, desde que demonstrada a natureza contínua dos serviços, a manutenção da vantajosidade, a disponibilidade orçamentária, o cumprimento satisfatório das obrigações e os demais requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A execução dos serviços terá início em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente.

3.3. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, mediante requerimento ou procedimento administrativo próprio.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços técnicos de assessoria e consultoria no gerenciamento dos processos de Compensação Previdenciária – COMPREV, visando assegurar ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cláudia – MT – PREVI-CLÁUDIA o adequado reconhecimento e recebimento dos valores decorrentes da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

4.2. A solução abrangerá o suporte técnico necessário à gestão integral dos processos de compensação previdenciária, contemplando a identificação dos benefícios passíveis de compensação, a análise e organização da documentação, a instrução e o envio dos

requerimentos, o acompanhamento de sua tramitação, o atendimento de diligências, a elaboração de recursos administrativos, quando cabíveis, e o monitoramento dos créditos reconhecidos e efetivamente compensados.

4.3. Também integram a solução a emissão de relatórios gerenciais, a orientação técnica aos servidores do PREVI-CLÁUDIA e o acompanhamento das alterações legislativas, regulamentares e operacionais relacionadas ao COMPREV, de modo a manter os procedimentos adotados pelo Instituto atualizados e em conformidade com as normas aplicáveis.

4.4. A contratação deverá proporcionar suporte técnico especializado durante todo o ciclo dos processos de compensação previdenciária, sem transferência à contratada das competências decisórias e institucionais próprias do PREVI-CLÁUDIA. Permanecerão sob responsabilidade da Contratante a validação dos atos administrativos, o fornecimento de documentos e informações institucionais e as decisões que dependam de manifestação da autoridade competente.

4.5. A solução deverá contribuir para o aprimoramento da gestão previdenciária, a redução de inconsistências na instrução dos requerimentos, o acompanhamento sistemático dos processos e a recuperação tempestiva dos créditos legalmente devidos ao RPPS, favorecendo seu equilíbrio financeiro e atuarial.

4.6. Todos os serviços, recursos humanos, suporte técnico, deslocamentos, equipamentos e demais meios necessários à execução integral do objeto deverão estar compreendidos no valor contratado, não sendo admitida cobrança adicional por atividades inerentes à solução.

4.7. A contratação abrangerá os processos de compensação previdenciária existentes no início da vigência e aqueles que surgirem durante sua execução. O quantitativo inicial de benefícios e processos será consolidado no levantamento previsto no item 6.3 deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos necessários à adequada prestação dos serviços:

- a) a contratada deverá possuir objeto social compatível com a prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária;
- b) comprovar aptidão para a execução dos serviços mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência satisfatória em atividades de instrução, cadastramento, envio,

acompanhamento ou gerenciamento de processos de Compensação Previdenciária — COMPREV;

c) disponibilizar profissional ou equipe com conhecimento técnico em legislação previdenciária aplicável ao RGPS e aos RPPS e experiência na operacionalização do Sistema COMPREV, em quantidade suficiente para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços;

d) deverá possuir capacidade técnica e operacional para analisar documentos previdenciários, identificar benefícios passíveis de compensação, instruir e cadastrar requerimentos, acompanhar processos, atender diligências, elaborar recursos administrativos e monitorar créditos previdenciários;

e) deverá assegurar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, pelos canais de atendimento estabelecidos pela Contratante;

f) deverá acompanhar as alterações legislativas, regulamentares, procedimentais e sistêmicas aplicáveis à Compensação Previdenciária, promovendo a orientação necessária à adequação dos procedimentos adotados pelo PREVI-CLÁUDIA;

g) deverá manter sigilo sobre documentos, informações, credenciais de acesso e dados pessoais ou funcionais obtidos em razão da execução do objeto, inclusive após o encerramento do contrato;

h) deverá adotar medidas técnicas e administrativas de segurança adequadas à proteção dos dados tratados, observando a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — e as demais normas aplicáveis à segurança da informação;

i) deverá restringir o acesso aos dados e aos sistemas exclusivamente aos profissionais que necessitem dessas informações para a execução dos serviços, vedados seu compartilhamento, utilização para finalidade distinta ou armazenamento sem autorização da Contratante;

j) comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados ou documentos, apresentando as informações preliminares disponíveis no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ciência do incidente;

k) deverá preservar a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações e dos documentos utilizados na instrução dos processos de compensação previdenciária;

l) deverá executar os serviços em conformidade com a Lei nº 9.796/1999, o Decreto nº 10.188/2019, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e as demais normas vigentes aplicáveis à Compensação Previdenciária;

m) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, inclusive habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação técnica;

n) deverá assumir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra, tributos, encargos, equipamentos, sistemas de comunicação, deslocamentos e demais despesas pertinentes;

o) deverá assegurar a continuidade dos serviços em caso de substituição de profissional, disponibilizando substituto com qualificação compatível, sem prejuízo das atividades e sem custos adicionais para a Contratante.

5.2. Os serviços possuem natureza continuada, considerando a necessidade permanente de acompanhamento dos requerimentos, cumprimento de diligências, monitoramento dos créditos e atualização dos procedimentos relacionados ao COMPREV durante toda a vigência contratual.

5.3. A contratação não gera vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o PREVI-CLÁUDIA, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da contratada todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto.

5.4. Não será admitida a transferência integral do objeto a terceiros. Eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização da Contratante, desde que não abranja as atividades técnicas essenciais e não comprometa o sigilo, a segurança dos dados ou a responsabilidade da contratada pela execução integral dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A execução do objeto terá início em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente e ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual.

6.2. No início da execução, a Contratante disponibilizará à contratada os documentos, informações e autorizações de acesso necessários ao desenvolvimento das atividades, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados pessoais e segregação de competências.

6.3. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do início da execução, a contratada realizará levantamento inicial dos benefícios concedidos pelo PREVI-CLÁUDIA, identificando os processos passíveis de compensação previdenciária, sua situação documental e operacional,



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

as pendências existentes e as providências recomendadas, devendo apresentar relatório de diagnóstico à fiscalização.

6.4. A execução dos serviços compreenderá, conforme a demanda identificada:

- a) levantamento e identificação dos benefícios passíveis de compensação previdenciária;
- b) análise e conferência dos documentos necessários à instrução dos processos;
- c) indicação à Contratante dos documentos, informações ou providências complementares necessárias;
- d) organização e digitalização dos documentos, quando necessária para sua inserção no Sistema COMPREV;
- e) instrução, cadastramento e envio eletrônico dos requerimentos no Sistema COMPREV;
- f) acompanhamento da tramitação dos requerimentos apresentados pelo PREVI-CLÁUDIA;
- g) monitoramento dos processos pendentes de análise, deferidos, indeferidos ou submetidos a diligências;
- h) análise e atendimento das exigências e diligências formuladas pelo INSS ou pelos demais RPPS, observadas as atribuições de cada parte;
- i) elaboração de manifestações e recursos administrativos, quando tecnicamente cabíveis, submetendo-os à validação da autoridade competente quando necessário;
- j) acompanhamento dos créditos reconhecidos e dos valores efetivamente compensados;
- k) orientação técnica aos servidores do PREVI-CLÁUDIA quanto às rotinas, procedimentos e alterações normativas relacionadas à Compensação Previdenciária.

6.5. A contratada acompanhará cada processo desde sua identificação e instrução até a respectiva conclusão administrativa, ressalvadas as situações que dependam de análise, manifestação ou decisão do INSS, de outro RPPS ou de autoridade competente.

6.6. A execução dos serviços poderá ocorrer de forma remota, presencial ou híbrida, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Contratante.

6.7. Deverá ser realizado, no mínimo, 1 (um) atendimento presencial mensal nas dependências do PREVI-CLÁUDIA. Atendimento presenciais adicionais poderão ser solicitados pela Contratante quando houver necessidade devidamente justificada e relacionada ao objeto, mediante prévio ajuste de data e horário, observada a razoabilidade, a capacidade operacional da contratada e a compatibilidade com o valor contratado, sem cobrança adicional.

6.8. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante o horário regular de expediente do PREVI-CLÁUDIA, por telefone, correio eletrônico, aplicativo de mensagens ou outro canal previamente definido entre as partes.

6.9. As solicitações encaminhadas pela Contratante deverão ser respondidas pela contratada em até 2 (dois) dias úteis, ressalvadas as situações urgentes relacionadas a prazos administrativos ou diligências, que deverão receber atendimento prioritário dentro do prazo necessário à preservação do direito do Instituto.

6.10. A contratada deverá comunicar à Contratante, imediatamente nos casos urgentes e, nos demais casos, até o primeiro dia útil seguinte à ciência da ocorrência:

- a) a existência de documentos ou informações pendentes;
- b) a expedição de diligências ou exigências;
- c) a proximidade de prazos administrativos;
- d) a ocorrência de indeferimentos ou decisões que admitam recurso;
- e) a identificação de inconsistências que possam comprometer os processos;
- f) as alterações legislativas, regulamentares ou sistêmicas com impacto na execução dos serviços.

6.11. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a contratada apresentará relatório mensal de execução contendo, no mínimo:

- a) período de referência;
- b) processos e benefícios analisados;
- c) requerimentos cadastrados e enviados;
- d) processos pendentes de documentação ou providência da Contratante;
- e) diligências recebidas e atendidas;
- f) manifestações ou recursos administrativos elaborados;
- g) processos deferidos, indeferidos e pendentes de análise;
- h) créditos reconhecidos e valores efetivamente compensados no período, quando houver;
- i) situação atualizada dos processos em andamento;
- j) atividades de orientação e suporte técnico realizadas;
- k) dificuldades identificadas e providências recomendadas.

6.12. O relatório mensal será utilizado para acompanhamento, fiscalização, medição e atesto dos serviços, sem prejuízo da apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares solicitados pelo fiscal do contrato.

6.13. As inconsistências ou falhas identificadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela contratada no prazo estabelecido na notificação, considerado o grau de complexidade da providência, sem custos adicionais para a Contratante.

6.14. A contratada deverá manter registro das atividades executadas e das movimentações realizadas nos processos, assegurando a rastreabilidade das informações e sua disponibilização à fiscalização sempre que solicitado.

6.15. O acesso ao Sistema COMPREV e aos documentos do Instituto deverá ocorrer mediante autorização da Contratante, sendo vedado o compartilhamento de credenciais ou a utilização das informações para finalidade diversa da execução contratual.

6.16. Ao término da contratação, a contratada deverá entregar à Contratante relatório consolidado da execução, contendo a situação atualizada dos processos, as pendências existentes, os prazos em andamento e as providências recomendadas, bem como devolver ou eliminar, conforme orientação da Contratante, os dados e documentos mantidos sob sua guarda, ressalvadas as hipóteses de conservação obrigatória previstas em lei.

6.17. A atuação da contratada caracteriza obrigação de meio, não implicando garantia de deferimento dos requerimentos ou de recuperação de valores determinados, uma vez que a decisão e o processamento dos pedidos dependem do INSS, dos demais RPPS e dos órgãos competentes. A contratada permanecerá responsável pela qualidade técnica, tempestividade e regularidade dos atos que estiverem sob sua atribuição.

7. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA EXECUÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pelo PREVI-CLÁUDIA, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

7.2. A gestão e a fiscalização serão exercidas no interesse da Administração e não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto, inclusive perante terceiros.

7.3. Da gestão do contrato

7.3.1. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à administração contratual, especialmente:

a) acompanhar a vigência, os prazos e as condições gerais do contrato;

- b) coordenar a comunicação entre a Contratante, a contratada e os fiscais;
- c) acompanhar os registros e relatórios produzidos pela fiscalização;
- d) adotar ou encaminhar as providências necessárias à correção das ocorrências identificadas;
- e) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- f) instruir os procedimentos de prorrogação, alteração, reajuste, revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ou extinção contratual, quando cabíveis;
- g) encaminhar à autoridade competente as situações que possam ensejar aplicação de sanções administrativas;
- h) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e adotar as medidas necessárias ao regular desenvolvimento da contratação.

7.4. Da fiscalização do contrato

7.4.1. Compete aos fiscais do contrato acompanhar diretamente a execução dos serviços, especialmente:

- a) verificar o cumprimento das condições, atividades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- b) acompanhar os processos analisados, instruídos, cadastrados, enviados e monitorados pela contratada;
- c) verificar o atendimento das diligências, exigências e solicitações relacionadas aos processos de compensação previdenciária;
- d) acompanhar a situação dos processos, dos créditos reconhecidos e dos valores efetivamente compensados;
- e) conferir os relatórios mensais apresentados pela contratada e solicitar esclarecimentos, correções ou complementações quando necessárias;
- f) verificar a realização do atendimento presencial mensal e a disponibilidade do suporte técnico remoto;
- g) registrar formalmente as ocorrências, falhas ou desconformidades identificadas durante a execução;
- h) estabelecer prazo para correção das falhas ou pendências, considerando sua natureza e complexidade;
- i) comunicar ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência ou que possam comprometer a execução contratual;
- j) atestar a execução dos serviços para fins de medição, liquidação e pagamento, após verificar sua conformidade com as condições contratadas.

7.4.2. Os fiscais poderão solicitar à contratada documentos, relatórios, registros, informações e esclarecimentos necessários à comprovação da regular execução dos serviços.

7.4.3. As falhas ou desconformidades identificadas deverão ser comunicadas formalmente à contratada, que deverá adotar as medidas corretivas no prazo estabelecido pela fiscalização, sem custos adicionais para a Contratante.

7.4.4. Caso a contratada não corrija as falhas no prazo determinado, o fiscal registrará a ocorrência e a encaminhará ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de eventual glosa e da apuração de responsabilidade.

7.5. Das comunicações e dos registros

7.5.1. As comunicações entre a Contratante e a contratada serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico ou por outro meio formal que permita o registro e a comprovação das informações transmitidas.

7.5.2. O gestor e os fiscais deverão registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências solicitadas e as medidas adotadas para sua regularização.

7.5.3. A contratada deverá manter preposto apto a representá-la durante a execução contratual e informar à Contratante seus dados de contato, mantendo-os permanentemente atualizados.

7.6. Da designação dos responsáveis

7.6.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, ficam indicadas as seguintes servidoras, sem prejuízo da formalização da designação por ato próprio:

Fiscal titular: Maria Ascensão Coelho de Oliveira.

Fiscal suplente: Sheila Yotzchetz.

7.6.2. O fiscal suplente atuará nas ausências e nos impedimentos do fiscal titular, exercendo as mesmas atribuições durante o período de substituição.

7.6.3. O gestor do contrato será aquele formalmente designado pela autoridade competente, em ato próprio.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(Dispensa de Licitação – Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

8.1 A seleção do fornecedor para a execução dos serviços será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação enquadrar-se no limite legal estabelecido.

8.2 Ainda que dispensada a licitação, a contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e isonomia, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.3. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento de contratação direta, com divulgação de aviso de dispensa no sítio eletrônico oficial ou no sistema adotado pela

Administração, pelo prazo definido na legislação e na regulamentação municipal, para recebimento de propostas adicionais de interessados.

8.4. O critério de julgamento será o menor preço global, sendo selecionada a proposta de menor valor entre aquelas que atenderem integralmente às especificações e condições deste Termo de Referência.

8.5. O fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá comprovar:

- a) compatibilidade do objeto social com os serviços contratados;
- b) qualificação técnica, mediante os atestados exigidos neste Termo de Referência;
- c) habilitação jurídica;
- d) regularidade fiscal, social e trabalhista;
- e) inexistência de impedimento para contratar com a Administração;
- f) atendimento aos demais requisitos previstos no aviso de contratação direta.

8.5.1. O não atendimento dos requisitos de habilitação implicará a análise da proposta subsequente, observada a ordem de classificação.

8.6 O processo de contratação será devidamente instruído com a justificativa da dispensa, a razão da escolha do fornecedor, a justificativa do preço e os demais documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

8.7 A dispensa de licitação não afasta a obrigatoriedade de gestão e fiscalização contratual, permanecendo a contratada sujeita ao integral cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Item	Descrição	UNID	Cód. TCE	QTD	Valor Unit.	Valor Total
57	ASSESSORIA E CONSULTORIA NO GERENCIAMENTO E ENVIO DOS PROCESSOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA PARA O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA – MT.	mês	00068124	12	1.400,00	16.800,00

9.1 PESQUISA DE PREÇOS

09.1.1 A estimativa do valor da contratação para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada no gerenciamento dos processos de Compensação Previdenciária (COMPREV) foi realizada mediante pesquisa de preços, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

09.1.2 Foram considerados valores praticados por empresas especializadas na prestação de serviços de Compensação Previdenciária junto aos Regimes Próprios de Previdência Social.

09.1.3. A pesquisa de preços será documentada por mapa comparativo, contendo a identificação das fontes consultadas, as datas das pesquisas, os objetos comparados, os valores mensais e globais, as condições consideradas e a metodologia utilizada para definição do preço estimado.

09.1.4. Conforme metodologia e memória de cálculo constantes do mapa comparativo de preços anexado ao processo, o valor estimado da contratação foi fixado em R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais), correspondente ao valor mensal de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

09.1.5 O valor estimado contempla todos os custos necessários diretos e indiretos à execução integral dos serviços, incluindo tributos, encargos, despesas administrativas, deslocamentos, suporte técnico e demais custos inerentes ao objeto.

09.1.6 A pesquisa de preços integrará o processo administrativo, servindo de base para a justificativa do preço exigida nas contratações diretas por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

09.1.7 Ressalta-se que o valor estimado contempla todas as atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo os serviços de assessoria e consultoria no gerenciamento, instrução, cadastramento, acompanhamento e envio dos processos de Compensação Previdenciária (COMPREV), bem como o suporte técnico contínuo, atendimento às diligências e emissão de relatórios gerenciais.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Da medição dos serviços

10.1.1. A medição será realizada mensalmente, considerando a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das atividades, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.1.2. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução, o relatório mensal previsto no Modelo de Execução do Objeto,

acompanhado dos registros e documentos necessários à comprovação dos serviços realizados.

10.1.3. A remuneração mensal corresponderá à prestação contínua e regular do conjunto de atividades contratadas, não ficando condicionada à quantidade de requerimentos deferidos, aos valores reconhecidos ou aos créditos efetivamente compensados no período, considerando que tais resultados dependem da análise e da decisão do INSS, dos demais RPPS e dos órgãos competentes.

10.1.4. A ausência de deferimentos ou de créditos efetivamente compensados em determinado mês não impedirá o pagamento, desde que comprovada a execução regular das atividades sob responsabilidade da contratada.

10.1.5. O fiscal do contrato analisará o relatório e verificará:

- a) a realização das atividades previstas para o período;
- b) o acompanhamento dos processos em andamento;
- c) o atendimento das diligências, exigências e solicitações recebidas;
- d) a realização do atendimento presencial mensal;
- e) a disponibilidade do suporte técnico remoto;
- f) o cumprimento dos prazos e das demais obrigações contratuais.

10.2. Do recebimento dos serviços

10.2.1. O recebimento provisório ocorrerá mediante a apresentação do relatório mensal e dos documentos comprobatórios da execução.

10.2.2. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou pendências, a contratada será notificada para corrigi-las ou apresentar os esclarecimentos necessários no prazo estabelecido pela fiscalização.

10.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços e o respectivo atesto pelo fiscal do contrato.

10.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica, correção e segurança dos serviços prestados.

10.3. Das glosas

10.3.1. Quando houver inexecução parcial, atraso injustificado ou descumprimento de obrigação que comprometa a prestação mensal, a Contratante poderá efetuar glosa

proporcional ao serviço não executado ou executado em desconformidade, assegurada à contratada a oportunidade de apresentar esclarecimentos.

10.3.2. A glosa deverá ser fundamentada pela fiscalização, com indicação da obrigação descumprida e do valor correspondente à parcela não executada.

10.3.3. A glosa não impede a apuração de responsabilidade nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando o mesmo fato caracterizar infração contratual.

10.4. Do faturamento e do pagamento

10.4.1. Após o recebimento definitivo e o atesto da execução, a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente ao período, emitida de acordo com o valor mensal contratado.

10.4.2. A Nota Fiscal deverá conter a identificação do contrato, o período de referência e a descrição dos serviços prestados, além das demais informações exigidas pela legislação fiscal.

10.4.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, mediante ordem bancária creditada na conta indicada pela contratada.

10.4.4. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

10.4.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou a contratada será formalmente notificada para realizar a correção. O prazo para pagamento será contado após a regularização da pendência.

10.4.6. A Contratante efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

10.4.7. Antes de cada pagamento, será verificada a manutenção das condições de regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada. Eventual irregularidade será comunicada para regularização e adoção das providências cabíveis, sem que isso autorize automaticamente a retenção do pagamento relativo aos serviços regularmente executados.

10.4.8. Nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades nem implicará aceitação definitiva de serviços executados em desconformidade com o contrato.

10.4.9. Não haverá pagamento antecipado.

10.4.10. O valor mensal contratado compreenderá todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos, mão de obra, equipamentos, meios de comunicação, suporte técnico, deslocamentos e demais despesas pertinentes, não sendo devido pagamento adicional por atividades inerentes à contratação.

11 - DA DOTAÇÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

Reduzido: (403)

Dotação: 14.001.09.272.00012.2059.3.3.90.00.00.00

Fonte: 1.802.0000000

13 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1.1. Executar integralmente o objeto nas condições, prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato e em sua proposta, observando a legislação previdenciária e as normas aplicáveis à Compensação Previdenciária – COMPREV.

13.1.2. Realizar as atividades previstas no Modelo de Execução do Objeto, incluindo a análise documental, instrução, cadastramento, envio, acompanhamento e gerenciamento dos requerimentos de compensação previdenciária, até sua conclusão administrativa.

13.1.3. Identificar os benefícios passíveis de compensação previdenciária e informar à Contratante os documentos, dados, autorizações ou providências necessárias à adequada instrução dos processos.

13.1.4. Conferir, organizar e utilizar adequadamente os documentos e as informações disponibilizados pela Contratante, comunicando prontamente a existência de inconsistências, insuficiências ou pendências que possam prejudicar a instrução ou a tramitação dos requerimentos.

13.1.5. Acompanhar permanentemente a tramitação dos processos no Sistema COMPREV e comunicar à Contratante as diligências, exigências, decisões, prazos e demais ocorrências relevantes.

13.1.6. Analisar e atender, no âmbito de suas atribuições, as diligências e exigências formuladas pelo INSS ou pelos demais RPPS, bem como elaborar manifestações e recursos administrativos quando tecnicamente cabíveis, submetendo-os à validação da autoridade competente quando necessário.

13.1.7. Monitorar os créditos previdenciários reconhecidos e os valores efetivamente compensados, comunicando à Contratante eventuais inconsistências ou providências necessárias à regularização dos pagamentos.

13.1.8. Apresentar os relatórios mensais e o relatório consolidado de encerramento, com o conteúdo e nos prazos estabelecidos no Modelo de Execução do Objeto, bem como fornecer os esclarecimentos e documentos complementares solicitados pela fiscalização.



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

13.1.9. Prestar orientação e suporte técnico aos servidores do PREVI-CLÁUDIA, pelos canais de atendimento estabelecidos, durante toda a vigência contratual.

13.1.10. Realizar, no mínimo, 1 (um) atendimento presencial mensal nas dependências do PREVI-CLÁUDIA e os atendimentos adicionais devidamente solicitados pela Contratante, conforme previsto no Modelo de Execução do Objeto.

13.1.11. Manter acompanhamento das alterações legislativas, regulamentares, procedimentais e sistêmicas relacionadas ao COMPREV, comunicando à Contratante seus impactos e orientando quanto às medidas necessárias à adequação dos procedimentos.

13.1.12. Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com o objeto, em quantidade suficiente para garantir a continuidade e a qualidade da execução dos serviços.

13.1.13. Substituir, quando necessário ou mediante solicitação fundamentada da Contratante, o profissional cuja atuação se mostre incompatível com as exigências do contrato, disponibilizando substituto com qualificação equivalente ou superior, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem custos adicionais.

13.1.14. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando os respectivos documentos sempre que solicitado.

13.1.15. Cumprir as determinações regularmente expedidas pelo gestor e pelo fiscal do contrato e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados acerca da execução dos serviços.

13.1.16. Corrigir, complementar ou refazer, sem custos adicionais para a Contratante e no prazo estabelecido pela fiscalização, os serviços que apresentarem falhas, inconsistências ou desconformidades atribuíveis à contratada.

13.1.17. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços, o cumprimento de prazos administrativos, a regularidade dos processos ou a recuperação dos créditos previdenciários.

13.1.18. Manter sigilo sobre os documentos, dados pessoais, informações funcionais, credenciais de acesso e demais conteúdos obtidos em razão da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

13.1.19. Utilizar os dados pessoais e as informações acessadas exclusivamente para a execução do objeto, observando a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — e adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para protegê-los contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer tratamento inadequado ou ilícito.



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

13.1.20. Restringir o acesso aos dados, documentos e sistemas aos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços, sendo vedados o compartilhamento de credenciais e a utilização das informações para finalidade diversa da prevista no contrato.

13.1.21. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança ou suspeita de acesso, utilização, alteração, perda ou divulgação indevida de dados e documentos, prestando todas as informações e adotando as providências necessárias para contenção e correção do incidente.

13.1.22. Manter registros das atividades executadas e das movimentações realizadas nos processos, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações e disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

13.1.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa na execução do contrato, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação.

13.1.24. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo entre os profissionais da contratada e o PREVI-CLÁUDIA.

13.1.25. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra, tributos, encargos, equipamentos, meios de comunicação, deslocamentos e demais despesas, não sendo admitida cobrança adicional.

13.1.26. Não transferir integralmente a execução do objeto nem realizar subcontratação parcial sem prévia e expressa autorização da Contratante, permanecendo integralmente responsável pelos serviços executados.

13.1.27. Não vincular o PREVI-CLÁUDIA perante terceiros nem assumir compromissos em nome da Contratante sem autorização expressa.

13.1.28. Ao término do contrato, entregar todas as informações necessárias à continuidade dos processos, incluindo a situação atualizada dos requerimentos, pendências, prazos e providências recomendadas, evitando a interrupção das atividades do Instituto.

13.1.29. Devolver, transferir ou eliminar, conforme orientação da Contratante e ressalvadas as hipóteses legais de conservação, os documentos e dados mantidos sob sua guarda ao término da contratação.

13.1.30. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1. Fornecer à contratada, em tempo hábil, os documentos, dados, informações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.

13.2.2. Responsabilizar-se pela autenticidade, exatidão, integridade e veracidade dos documentos e das informações fornecidos para a instrução dos processos de Compensação Previdenciária.

13.2.3. Disponibilizar as autorizações e os meios de acesso necessários à operacionalização do Sistema COMPREV, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados pessoais e segregação de competências.

13.2.4. Providenciar, no âmbito de suas atribuições, os documentos e as informações complementares indicados pela contratada como necessários à instrução dos requerimentos ou ao atendimento das diligências.

13.2.5. Analisar e validar, por meio da autoridade competente, as manifestações, os recursos administrativos, as informações e os atos que dependam de decisão ou aprovação institucional.

13.2.6. Comunicar à contratada, com a antecedência possível, os fatos, alterações ou ocorrências que possam influenciar a execução dos serviços ou os processos de compensação previdenciária.

13.2.7. Designar formalmente o gestor e os fiscais titular e suplente responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

13.2.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das atividades, dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.9. Disponibilizar aos profissionais da contratada acesso às dependências do PREVI-CLÁUDIA nos atendimentos presenciais previamente programados, bem como condições adequadas para a realização das atividades.

13.2.10. Receber e analisar os relatórios apresentados pela contratada, solicitando esclarecimentos, correções ou complementações quando necessárias.

13.2.11. Notificar formalmente a contratada sobre falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução, estabelecendo prazo razoável para sua correção.

13.2.12. Prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada e responder, em tempo hábil, às solicitações que dependam de manifestação do PREVI-CLÁUDIA, especialmente quando relacionadas ao cumprimento de prazos administrativos.



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT
PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

13.2.13. Efetuar o recebimento, a medição, a liquidação e o pagamento dos serviços regularmente executados, na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.2.14. Efetuar as retenções tributárias e demais descontos legalmente exigidos por ocasião do pagamento.

13.2.15. Assegurar aos profissionais da contratada acesso apenas aos dados, documentos e sistemas estritamente necessários à execução do objeto, adotando as medidas de segurança e controle de acesso pertinentes.

13.2.16. Manter sob sua responsabilidade as decisões administrativas e institucionais próprias do PREVI-CLÁUDIA, não transferindo à contratadas competências exclusivas da Administração.

13.2.17. Instaurar, quando cabível, procedimento administrativo para apuração de infrações contratuais e aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.18. Cumprir as demais obrigações expressamente estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

14 - Da Fiscalização do Contrato:

14.1 O presente Termo de Referência é elaborado pela unidade requisitante e aprovado pela autoridade competente, para fins de prosseguimento da contratação.

Fiscal Titular do Contrato:

Maria Ascenção Coelho de Oliveira.

Suplente:

Sheila Yotzchetz.

Cláudia MT, em 08 de julho de 2026.



ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE CLÁUDIA/MT

PREVI-CLÁUDIA

CNPJ: 04.718.591/0001-98 - Email: previdencia@claudia.mt.gov.br
Av. Dos Pioneiros, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (66) 99954-6257 - Cláudia/MT

Responsável pela elaboração:

MARIA ASCENÇÃO COELHO DE OLIVEIRA

Coordenadora de Departamento

CPF: 430.089.251-20

Ciente:

ANDREIA TEOLIDE SCHNEIDER SIELSKI

Diretora Executiva

CPF: 012.639.971.98