

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA DE GESTÃO

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Municipal.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de assessoria e consultoria continuada, pelo período de 12 meses, para o FUNPRESSAL, objetivando a manutenção da sua regularidade técnica.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DA CAPACIDADE TECNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

Deverá ser buscada a contratação de empresa de comprovada expertise em gestão previdenciária, que possua registro vigente no IBA/CIBA, e que por si ou seus componentes possua adicionalmente as seguintes características:

2.1. A equipe técnica deverá ser formada por no mínimo 1 (um) profissional com formação superior em Ciências Atuariais, com registro vigente no IBA - Instituto Brasileiro de Atuária conforme regulamenta legislação; 1 (um) profissional com formação superior em Administração Pública ou Gestão Pública, com registro vigente no CRA - Conselho Regional de Administração; 1 (um) profissional com formação superior em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

2.2. Todos os profissionais relacionados no item 2.1., acima, devem possuir certificação de Dirigente de Unidade Gestora de RPPS, ou de Gestão de Recursos e Investimentos do RPPS, nos termos da Portaria SEPRT nº 9907/2020.

2.3. A Entidade a ser contratada deverá demonstrar que os profissionais indicados na composição da equipe técnica deverão possuir vínculo empregatício, podendo ser comprovado mediante as seguintes formas: i) apresentação de cópia autenticada do contrato de trabalho ou do registro na Carteira Profissional (CTPS), ou cópia da ficha de registro de empregados da licitante; ii) caso de ser integrante do quadro societário, a comprovação dar-se-á mediante cópia do contrato social e respectivas alterações; iii) Contrato de Prestação de Serviços.

2.4. A Entidade a ser contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços em

características compatíveis com o objeto da presente licitação, por si ou por seus técnicos relacionados no item 2.1. Será aceito o somatório de atestados para a comprovação dos serviços estipulados no instrumento convocatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços.

2.5. Não serão aceitos atestados emitidos pela entidade em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

A contratação individualizada de profissionais e especialistas, em separado, representaria um maior custo para o RPPS, haja vista que os honorários de cada um desses profissionais ultrapassa em muito o valor pretendido com essa contratação.

Por outro lado, em consulta aos RPPS da região deste município se verifica que o valor pretendido representa a linha baixa dos valores que formam a média de contratação de atividades similares.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA TÉCNICA DE GESTÃO AO FUNPRESSAL:

4.1. Realizar 03 (três) reavaliações atuariais; a primeira a ser entregue na data regulamentada por Portaria de lavra do Ministério da Previdência Social (Portaria MTP 1467/2022), a segunda a ser apresentada até dia 31 de julho (com data base em 30/04) e a terceira 30 de novembro (com data base em 31/08), ambas do ano em exercício, com os dados disponibilizados pelo RPPS, com laudo/relatório assinado por atuário registrado no Instituto Brasileiro de Atuária:

- 4.1.1. Elaboração da Avaliação Atuarial;
- 4.1.2. Elaboração da Nota Técnica Atuarial (NTA);
- 4.1.3. Cálculo das reservas matemáticas e das alíquotas previdenciárias
- 4.1.4. Desenvolvimento de planos para equacionamento do déficit atuarial, caso existir;
- 4.1.5. Elaboração das projeções atuariais;
- 4.1.6. Contabilização das provisões matemáticas;
- 4.1.7.. Preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA);
- 4.1.8. Comparativo entre as 03 (três) últimas avaliações atuariais;
- 4.1.9. Elaboração do Relatório de Análises das Hipóteses;
- 4.1.10. Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial contemplando todos os resultados apurados, parecer técnico e indicações do Atuário responsável para estabelecimento ou manutenção do plano de custeio;
- 4.1.11. Fluxo atuarial anual projetado de receitas e despesas do RPPS, para fins de preenchimento do DRAA.
- 4.1.12. Respostas às NIAs emitidas pelo MPS através do sistema CADPREV que sejam de responsabilidade atuarial;

4.1.13. Respostas às demandas do TCE;

4.2. Encaminhar, junto à segunda e a terceira Reavaliações Atuariais, Parecer recomendando medidas que melhore a forma de custeio do Regime de Previdência, bem como recomendação de providências que constituam melhoras atuariais na gestão da previdência.

4.3. Assessorar no registro de consultas e legislações junto ao GESCON/SPrev.

4.4. Assessorar o FUNPRESSAL, na manutenção cadastral e de usuários nos sistemas CADPREV e GESCON, da SPrev.

4.5. Assessorar o Regime Próprio de Previdência Social, na verificação dos procedimentos estabelecidos pela Portaria MTP nº 1467/2022 e Portaria MPS Nº 861/2023 e dos prazos legais de envio dos relatórios e demonstrações financeiras ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria de Política e Previdência Social, com a manutenção de cadastros, redação e envio ao CADPREV dos demonstrativos, inclusive com retificações de demonstrativos de outros exercícios já enviados anteriormente:

4.6. Assessorar o RPPS na revisão de cálculos que baseiam confissões de dívidas entre o Ente Federativo, Poderes e órgãos da administração indireta e o RPPS;

4.7. Assessorar o RPPS quanto ao fornecimento de informações a Secretaria de Política e Previdência Social e acompanhar as informações necessárias à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

4.8. Visitar o Fundo Previdenciário do Município de Salgueiro - FUNPRESSAL, em caráter periódico quinzenal, ou sempre que por solicitação dos gestores do RPPS.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A quantidade não tem sentido prático, no caso dessa contratação de serviços técnicos para o RPPS, uma vez se trata ações tecnico-consultivas de gestão previdenciária não quantificáveis, exceto pela periodicidade de documentação a ser enviada à SPrev/MPS nos termos da Portaria MTP 1467/2022, a saber.

- NTA: 1 (um) demonstrativo, de periodicidade anual;
- DRAA: 1 (um) demonstrativo, de periodicidade anual;

Todavia, esses quantitativos não são exaustivos à gestão previdenciária, uma vez que existe a necessidade genérica de diversas outras ações, como disposto no item 4 deste ETP, não possíveis de previsão anterior e, portanto, não quantificáveis, que se apresentam no decorrer do exercício e das atividades inerentes ao RPPS.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Em pesquisa de preços levada a termo por este RPPS, recebemos 3 (três) propostas de preços mensais e perquisamos na Internet onde conseguimos 3 Contratos com o mesmo Objeto, firmados com cidades diversas, para os serviços a serem prestados, estima-se o valor máximo de contratação na ordem de R\$ 2.435,21 mensais

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A solução buscada não é passível de parcelamento haja vista que a gestão previdenciária do RPPS interdepende das diversas atividades e ações ora elencadas para possível contratação, os quais por sua natureza de assessoramento técnico e consultivo, formam um produto uno de prestação de serviços técnicos especializados.

O parcelamento dos itens da solução buscada não se traduz em eficiência ou em economicidade para a administração do RPPS.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas no âmbito do Município, nem do RPPS, que possa suprir a necessidade existente.

9 – ALINHAMENTO COM PAC

A administração do RPPS não elaborou um plano específico de contratações anuais, haja vista que o ineditismo dessa atividade, trazida pelos novos dispositivos legais não permitiu sua prévia preparação.

Todavia, o serviço sempre foi prestado em exercícios anteriores e se encontra dentro das necessidades técnicas e possibilidades financeiras da taxa de administração do RPPS.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O principal resultado pretendido é a manutenção da regularidade técnica do RPPS do Município, diante da necessidade legal de realizar a Avaliação Atuarial anual, seu acompanhamento técnico ao longo do exercício, bem como a necessidade técnica de atualização dos diversos demonstrativos junto aos órgãos de controle externo, em especial a SPREV/MPS e o TCE.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A Gerência de Previdência do RPPS, já se encontra em plenas condições técnicas À administração do contrato, não sendo necessários novas capacitações nesse sentido; o FUNPRESSAL já vem, de longa data, administrando contratos similares, ora concluídos por decurso de prazo.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há impactos ambientais envolvidos nessa atividade.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ante o exposto, conclui-se que a contratação de assessoria e consultoria de gestão previdenciária continuada, pelo período de 12 meses, para o RPPS do Município, objetivando a manutenção da regularidade técnica do RPPS é viável e necessária.

O orçamento e a taxa de administração do FUNPRESSAL possui capacidade de custeio do valor buscado, que se encontra dentro dos parâmetros comerciais considerados normais para a atividade.

Salgueiro, 03 de Abril de 2025

FLAVIO JOSE
VIEIRA:86774590497

Assinado de forma digital por
FLAVIO JOSE VIEIRA:86774590497
Dados: 2025.04.14 08:45:38 -03'00'

Flávio José Vieira
Diretor Financeiro – FUNPRESSAL

Maria Auxiliadora de Sá Trapiá
Diretora de Previdência FUNPRESSAL

TERMO DE REFERÊNCIA

ASSESSORIA E CONSULTORIA DE GESTÃO

1. OBJETIVO

Contratação de assessoria e consultoria continuada, pelo período de 12 meses, para o FUNPRESSAL, objetivando a manutenção da sua regularidade técnica.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
01	Assessoria e consultoria continuada, pelo período de 12 meses, para o FUNPRESSAL, objetivando a manutenção da sua regularidade técnica.	12	MÊS

1.2. Os Serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de cunho contínuo, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação individualizada de profissionais e especialistas, em separado, representaria um maior custo para o RPPS, haja vista que os honorários de cada um desses profissionais, ultrapassa, em muito o valor pretendido com essa contratação. Por outro lado, em consulta aos RPPS da região deste município se verifica que o valor pretendido representa a linha baixa dos valores que formam a média de contratação de atividades similares.

2.2. A contratação visa a manutenção da regularidade técnica do RPPS do Município, diante da necessidade legal de realizar a Avaliação Atuarial anual, seu acompanhamento técnico ao longo do exercício, bem como a necessidade técnica de atualização dos diversos demonstrativos junto aos órgãos de controle externo, em especial a SPREV/MPS e o TCE.

2.3. A solução encontrada para suprir a demanda apresentada de forma célere é a contratação de empresa para execução dos serviços de assessoria técnica no setor de previdência, que deverá ser realizada por meio de DISPENSA de licitação e critério de julgamento de MENOR PREÇO e adjudicação será POR ITEM.

"Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59, no caso de outros serviços e compras;

(art. 75 da Lei 14.133/21 atualizado pelo Decreto Nº 12.343 de 30/12/2024)."

2.3. A realização da contratação direta de que se refere esse instrumento possibilitará que a necessidade demandada seja suprida em atendimento ao que preconiza a legislação, possibilitando eficiência no comprimento da demanda.

2.4. Portanto, a escolha desta modalidade se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas do FUNPRESSAL, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DA CAPACIDADE TECNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

3.1. Deverá ser buscada a contatação de empresa de comprovada expertise em gestão previdenciária, possuidora de registro vigente no IBA/CIBA, e que por si ou seus componentes possua adicionalmente as seguintes características:

3.2. A equipe técnica deverá ser formada por no mínimo 1 (um) profissional com formação superior em Ciências Atuariais, com registro vigente no IBA - Instituto Brasileiro de Atuária conforme regulamenta legislação; 1 (um) profissional com formação superior em Administração Pública ou Gestão Pública, com registro vigente no CRA - Conselho Regional de Administração; 1 (um) profissional com formação superior em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

3.3. Todos os profissionais relacionados no item 2.1., acima, devem possuir certificação de Dirigente de Unidade Gestora de RPPS, ou de Gestão de Recursos e Investimentos do RPPS, nos termos da Portaria SEPRT nº 9907/2020.

3.4. A Entidade a ser contratada deverá demonstrar que os profissionais indicados na composição da equipe técnica deverão possuir vínculo empregatício, podendo ser comprovado mediante as seguintes formas: i) apresentação de cópia autenticada do contrato de trabalho ou do registro na Carteira Profissional (CTPS), ou cópia da ficha de registro de empregados da licitante; ii) caso de ser integrante do quadro societário, a comprovação dar-se-á mediante cópia do contrato social e respectivas alterações; iii) Contrato de Prestação de Serviços.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSULTORIA TÉCNICA DE GESTÃO AO FUNPRESSAL:

4.1. Assessorar o Regime Próprio de Previdência Social, na verificação dos procedimentos estabelecidos pela Portaria MTP nº 1467/2022 redação e envio ao CADPREV de demonstrativos.

4.1.1. Assessorar o RPPS quanto ao fornecimento de informações a Secretaria de Política e Previdência Social e acompanhar as informações necessárias à emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

4.1.2. Visitar o Fundo Previdenciário do Município de Salgueiro - FUNPRESSAL, em caráter periódico mensal, ou sempre que por solicitação dos gestores do RPPS.

4.1.3. Realizar 03 (três) reavaliações atuariais; a primeira a ser entregue na data regulamentada por Portaria de lavra do Ministério da Previdência Social (Portaria MTP 1467/2022), a segunda a ser apresentada até dia 31 de julho (com data base em 30/04) e a terceira 30 de novembro (com data base em 31/08), ambas do ano em exercício, com os dados disponibilizados pelo RPPS, com laudo/relatório assinado por atuário registrado no Instituto Brasileiro de Atuária:

4.1.3.1. Elaboração da Avaliação Atuarial;

4.1.3.2. Elaboração da Nota Técnica Atuarial (NTA);

4.1.3.3. Calculo das reservas matemáticas e das alíquotas previdenciárias

- 4.1.3.4. Desenvolvimento de planos para equacionamento do déficit atuarial, caso existir;
- 4.1.3.5. Atendimento a LDO (LRF);
- 4.1.3.6. Elaboração das projeções atuariais;
- 4.1.3.7. Contabilização das provisões matemáticas;
- 4.1.3.8. Preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA);
- 4.1.3.9. Comparativo entre as 03 (três) últimas avaliações atuariais;
- 4.1.3.10. Elaboração do Relatório de Análises das Hipóteses;
- 4.1.3.11. Elaboração do Relatório de Avaliação Atuarial contemplando todos os resultados apurados, parecer técnico e indicações do Atuário responsável para estabelecimento ou manutenção do plano de custeio;
- 4.1.3.12. Fluxo atuarial anual projetado de receitas e despesas do RPPS, para fins de preenchimento do DRAA.
- 4.1.3.13. Respostas às NIAs emitidas pelo MPS através do sistema CADPREV que sejam de responsabilidade atuarial;
- 4.1.3.14. Respostas às demandas do TCE;
- 4.1.3.15. Encaminhar, junto à segunda e a terceira Reavaliações Atuariais, Parecer recomendando medidas que melhore a forma de custeio do Regime de Previdência, bem como recomendação de providências que constituam melhoras atuariais na gestão da previdência.

4.1.4. Realizar registro de consultas e legislações junto ao GESCON/SPrev.

4.1.5. Consultoria técnica, nas reuniões de Conselhos de Administração do RPPS;

4.1.6. Assessoramento quanto ao cálculo e controle dos recolhimentos e repasses das contribuições previdenciárias, aplicação de alíquotas e acompanhamento legal da gestão financeira do RPPS;

4.1.7. Orientação e assessoria aos servidores, conselheiros e dirigentes, quanto aos assuntos relativos à gestão atuarial do RPPS;

4.1.8. Respostas às demandas técnico previdenciárias atuariais do TCE e do Ministério da Previdência;

4.2 Obrigações da administração municipal enquanto contratante

4.2.1 Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

4.2.2 Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pela execução do serviço do objeto do contrato.

4.2.3 Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos serviços em tela.

4.2.4 Designar responsável para garantir que a empresa esteja executando os serviços objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

4.2.5 Manter registros precisos e atualizados da execução dos serviços, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

4.2.6 Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços em tela, a administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

4.3 Requisitos obrigacionais imputadas a contratada

4.3.1 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a execução dos serviços objeto desta contratação.

4.3.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis à execução do serviço, não arcando Administração do setor contratante com qualquer ônus em caso de acidente.

4.3.3 A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

4.3.4 A CONTRATADA deverá tender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

4.3.5 A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com as suas especificações;

4.3.6 A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

4.3.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão executados diariamente de forma remota, com visita presencial no Fundo de Previdência pelo menos 01 (uma) vez por mês ou sob demanda.

5.2 O serviço do objeto contratado deverá ser efetuado dentro dos requisitos de qualidade, dentro dos requisitos elencados neste Termo de Referência;

5.3 Os serviços deverão ser iniciados imediatamente mediante o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, a ser encaminhada através do e-mail: funpressal@salgueiro.pe.gov.br, através do qual serão contados dos prazos para entrega e consequente abertura de processos administrativos de punição, nas quantidades, locais, dias e horários indicados no momento da solicitação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, fretes, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do serviço.

5.4 Na execução dos serviços do objeto do presente contrato, envidará o CONTRATADO todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

5.4.1 Realizar a execução dos serviços previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;

5.4.2 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativo ao CONTRATANTE;

5.4.3 Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser indicadas;

5.4.4 Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

5.5 Os serviços descritos na tabela constante no item 1 deverão ser cumpridos fielmente, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência, dentro dos requisitos préestabelecidos.

6 GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O FUNPRESSAL poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o FUNPRESSAL 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.

Fiscalização

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

6.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.8 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.8.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.8.4 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.8.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

6.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. E

6.8.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

6.10 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

6.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.10.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

6.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;

6.12.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

6.12.8 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.12.9 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.12.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de R\$ 62.725,59, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do Município de Salgueiro.

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

7.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do FUNPRESSAL, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do

contratado, 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.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao FUNPRESSAL.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até TRINTA (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de R\$ 62.725,59, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do Município de Salgueiro.

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado através de conta corrente da contratada, no Banco por ele indicado, contados da data de entregue atestado da execução do serviço constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.2.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA de LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO por ITEM.

9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

c. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

h. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição

9.3 Qualificação Econômico-Financeira:

9.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Comprovação que a empresa possui registro vigente no IBA/CIBA;

9.4.2. Comprovação da equipe técnica formada por no mínimo 1 (um) profissional com formação superior em Ciências Atuariais, com registro vigente no IBA - Instituto Brasileiro de Atuária conforme regulamentação; 1 (um) profissional com formação superior em Administração Pública ou Gestão Pública, com

registro vigente no CRA - Conselho Regional de Administração; 1 (um) profissional com formação superior em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

9.4.3. Todos os profissionais relacionados no item 2.1., acima, devem possuir certificação de Dirigente de Unidade Gestora de RPPS, ou de Gestão de Recursos e Investimentos do RPPS, nos termos da Portaria SEPRT nº 9907/2020.

9.4.4. A Entidade a ser contratada deverá demonstrar que os profissionais indicados na composição da equipe técnica deverão possuir vínculo empregatício, podendo ser comprovado mediante as seguintes formas: i) apresentação de cópia autenticada do contrato de trabalho ou do registro na Carteira Profissional (CTPS), ou cópia da ficha de registro de empregados da licitante; ii) caso de ser integrante do quadro societário, a comprovação dar-se-á mediante cópia do contrato social e respectivas alterações; iii) Contrato de Prestação de Serviços.

10. VALOR MAXIMO DE REFERENCIA

Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unit	Valor Total
1	Assessoria e consultoria continuada, pelo período de 12 meses, para o FUNPRESSAL, objetivando a manutenção da sua regularidade técnica	12	Mês	2.435,21	29.222,52

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do FUNPRESSAL deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Subfunção: 112
Programa: 901 Gestão Previdenciária
Fonte 802 – 1.802.0000
Despesa 1025
Despesa 3.3.90.39.00

Salgueiro, 03 de Abril de 2025.

FLAVIO JOSE
VIEIRA:86774590497

Assinado de forma digital por
FLAVIO JOSE VIEIRA:86774590497
Dados: 2025.04.14 08:46:34 -03'00'

Flávio José Vieira
Diretor Financeiro

Maria Auxiliadora de Sá Trapiá
Diretora de Previdência