IPREMCAR
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CARDOSO

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO N.º 001/2024

1 – CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o IPREMCAR - Instituto de Previdência Municipal de Cardoso, no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão.

1.2 – A contratação se dará conforme a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços na Implantação do Pró Gestão ao IPREMCAR	Serviço Mensal	10	R$ _____	R$ _____

1.3. – O objeto a ser contratado se enquadra na categoria de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme art. 6º, XVIII, da lei 14.1333/2021.

1.4. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência

1.6 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

1.6.1 - O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

1.7 – DO CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

1.7.1 – O custo total estimado da contratação a que se refere este Termo de Referência é de R$ ---------- (----------).

2. – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

2.1 Elaboração do **Diagnóstico Situacional** atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão de acordo com o nível de aderência pretendido, por meio de visita presencial na sede da Contratante, cumprindo-se as seguintes etapas:

a) Coleta de documentos e informações no RPPS;
b) Emissão de relatório de requisitos já atendidos;
c) Emissão de relatório de requisitos não atendidos com a indicação de quais ações serão necessárias para a certificação no nível pretendido; proposta de intervenção.

2.2 Elaboração do **Plano de Trabalho** para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

a) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;
b) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis;
c) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores para divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
d) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;
e) Mapeamento e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definindo os pontos críticos das atividades e responsabilidades;
f) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
g) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis;
h) Cronograma de implantação.

2.3 Ações de implantação do Pró-Gestão RPPS:

2.3.1 Ações de Controle Interno

2.3.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis;

2.3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis;

2.3.1.3 Apresentação de proposta para estruturação e regulamentação do Controle Interno, contemplando elaboração de modelo de relatório trimestral nos termos exigidos no Manual do Pró- Gestão;

2.3.1.4 Elaboração ou revisão da Política de Segurança da Informação com adequação do texto à realidade do RPPS;

2.3.1.5 Consultoria na Implantação de Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

2.3.2 Ações de Governança Corporativa

2.3.2.1 Consultoria na elaboração do Relatório de Governança Corporativa que deverá contemplar o conteúdo mínimo exigido para o nível de certificação:

a) Dados dos segurados, receitas e despesas,
b) Evolução da situação atuarial,
c) Gestão de investimentos,
d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados,
e) Atividades institucionais;

2.3.2.2 Participação na elaboração de Plano de Ação, contendo:

a) ações a serem implementadas,
b) metas para melhoria de cada processo,
c) responsabilidades,
d) prazos,
e) monitoramento quantitativo e qualitativo dos resultados;

2.3.2.3 Elaboração ou revisão do Código de Ética do RPPS;

2.3.2.4 Consultoria na implantação de Políticas de Saúde e Segurança do servidor;

2.3.2.5 Consultoria na Elaboração da Política de Investimentos e relatórios do Comitê;

2.3.2.6 Estruturação e regulamentação do Comitê de Investimentos;

2.3.2.7 Consultoria na implantação dos mecanismos de Transparência exigidos pelo programa;

2.3.2.8 Auxílio na elaboração e regulamentação da definição de limites de alçadas;

2.3.2.9 Consultoria na adequação da legislação prevendo a segregação das atividades de acordo com as exigências do nível pretendido;

2.3.2.10 Estruturação e regulamentação da Ouvidoria do RPPS;

2.3.2.11 Estruturação e regulamentação da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, contemplando mandato, representação e recondução;

2.3.2.12 Adequação da legislação do RPPS ao Pró Gestão RPPS.

2.3.3 Ações de diálogo com os segurados e a sociedade

2.3.3.1 Estruturação do plano de capacitação para os servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS;

2.3.3.2 Elaboração de cartilha dirigida aos segurados contemplando conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários;

2.3.3.3 Participação na Audiência Pública Anual para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;

2.3.3.4 Consultoria na elaboração de ações preparatórias para aposentadoria com os segurados do RPPS.

2.3.3.5. Demais orientações e elaboração de documentos necessários para o processo de certificação.

2.4 Da forma de execução dos serviços:

2.4.1 Palestra inaugural, na sede da Contratante, após assinatura do contrato, com apresentação das informações preliminares sobre Pró-Gestão com a Diretoria, servidores e conselheiros do RPPS;

2.4.2 Visitas presenciais na sede da Contratante, sempre que houver necessidade e previamente estabelecido entre as partes, sem limites de visitas, sendo as despesas com passagens e diárias responsabilidade da Contratada. O cronograma de datas será acordado entre as partes.

2.4.3 Videoconferências quinzenal com a Contratada para tratar do desenvolvimento dos trabalhos.

2.4.4 Acompanhamento presencial quando da Auditoria de Certificação.

3 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

3.2. Abrange complementarmente também e não menos importante, a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado e/ou Profissional (Instrução CVM n° 554/2014 e Portaria MTP nº 1.467/2022).

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 - A contratação tem por objetivo a obtenção da Certificação Pró Gestão RPPS ao IPREMCAR, visando a melhoria na sua gestão.

4.2 – Também tem a finalidade de buscar a melhor classificação junto ao ISP – Indicador de Situação Previdenciária do Ministério da Previdência Social, bem como aumentar o índice de efetividade perante o IEGPrev – Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Termo de Referência.

5.2 - Não haverá exigência de garantia da contratação tratada nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 - Os serviços serão realizados de forma contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra, e deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, para o desenvolvimento das atividades descritas.

6.2 - O prazo para a execução dos serviços será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

6.3 - O início da execução do objeto se dará em até 5 (cinco) dias uteis contados da assinatura do contrato.

6.4 - Os serviços serão prestados mediante as disposições contidas no instrumento de contrato, respeitadas as especificações deste Termo de Referência.

6.5 - A execução dos trabalhos deverá seguir as disposições deste Termo de Referência, podendo haver alterações, mediante justificativa técnica aceita pelo Superintendente Chefe, desde que necessárias ao bom andamento da execução contratual.

6.6 - A execução dos serviços ocorrerá presencial e a distância. Sempre que solicitado e, desde que convocada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, um representante da contratada participará de reuniões de trabalho na sede do IPREMCAR, com Diretoria, Conselheiros e servidores municipais, limitado a duas visitas presenciais mensais.

6.7 - A contratada deverá dispor de atendimento à distância, através de suporte técnico, de segunda a sexta feira, em horário comercial das 08:00 horas às 17:00 horas, através dos meios de comunicação disponíveis, como aplicativos, telefone, e-mails, programas voltados à realização de reuniões virtuais etc.

6.8 - Todo documento ou nota técnica desenvolvido pela contratada deverá apresentar conteúdo suficiente e preciso, baseado em elementos técnicos de acordo com a natureza do objeto.

6.9 - A contratada deverá observar parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade.

7 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

7.3 - As comunicações entre o IPREMCAR 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, podendo o IPREMCAR convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4 - Após a assinatura do contrato, a contratante 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.

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

7.6 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
7.7 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.9 - No caso de constatadas ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou à autoridade superior.

7.10 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.11 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.12 - A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.13 - A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.14 - Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.15 - A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.16 - A Diretoria do IPREMCAR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.17 - Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será exigida a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1 – Recebimento

8.1.1 - Os serviços constantes da execução do objeto deverão levar em conta o item 1 deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

8.1.2 - A conformidade da prestação de serviços deverá ser avaliada pelo fiscal do contrato, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser substituídos em até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2 – Liquidação

8.2.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

8.3 – Prazo de pagamento

8.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da nota fiscal, que deverá contar com a manifestação favorável do setor responsável, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

8.3.2 - Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a contratada adote as providências necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.

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

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

8.3.5 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio de seleção da proposta de menor preço global, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021.

9.2 - As exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme lei nº 14.133/2021.

9.3 – Forma de fornecimento:

9.3.1 - A prestação dos serviços do objeto será de forma continuada, pelo período de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

9.4 – Exigências de habilitação:

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

a) SICAF;

b) Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União; e

c) Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.4.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4.3 - O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.4.4 - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da análise dos documentos apresentados.

9.4.5 - É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.

9.4.6 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4.7 - Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.5 - Habilitação Jurídica:
9.5.1 - **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.5.3 - **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.5.4 - **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;

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

9.5.6 - **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 tem sede a matriz;

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

9.6 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
9.6.1 - No caso de pessoa física: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.6.2 - No caso de pessoa jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.6.3 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte **ESTADUAL** e/ou **MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6.4 - Para efeito de esclarecimento, as licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a regularidade de débito para com a Fazenda Estadual será atestada pela apresentação da Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado (débitos inscritos em dívida ativa);

9.6.5 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, 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.

9.6.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.6.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda

respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.6.8 - 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.

9.6.9 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6.10 - 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 7°, XXXIII, da Constituição;

9.6.11 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.7 – Qualificação Econômica-Financeira:
9.7.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II

9.8 - Qualificação Técnica:
9.8.1 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.8.2 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento de 2024 do IPREMCAR.

10.2 - A contratação será atendida ela seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

LETÍCIA CRISTINA DE MORAES
Diretora Executiva