

**ANEXO 01****TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO 003/2024****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATUARIAIS, INCLUINDO ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL PARA O RPPS DE SANTA LUZIA**, a serem executados nos termos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender as exigências legais e normativas emanadas pelo Ministério da Previdência Social e pelos demais órgãos oficiais de fiscalização, no âmbito do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia - IMPAS.

Item	Descrição	Unid	Qtd
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATUARIAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL PARA O RPPS DE SANTA LUZIA	mês	60

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O fornecimento do objeto em questão é enquadrado como de caráter continuado, tendo em vista sua necessidade permanente.

1.4. **O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses subsequentes, a contar da data de assinatura e publicação do contrato, prorrogável por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

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

1.6. Acesso à Informação

1.6.1. No que se refere à necessidade de avaliar e classificar ao final da elaboração do Termo de Referência -TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, verificou-se que:

a) no tocante a classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade, não ensejando a hipótese prevista no artigo 23 da referida lei.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações / 2024, conforme detalhamento a seguir:

Item	Título da contratação	Justificativa resumida	Valor estimado	Previsão de data
07	Serviço de consultoria e assessoria atuarial e previdenciária	Prestação de serviços em cálculo em atuarial em cumprimento a legislação previdenciária	R\$ 5.037,53	Janeiro/2024

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Trata-se da contratação de empresa de consultoria para prestação dos seguintes serviços: - disponibilização em tempo parcial de profissional formado em Ciências Atuariais, com registro no Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), para atuar como Atuário no IMPAS, devendo entregar os seguintes serviços:

I - AVALIAÇÃO ATUARIAL (anual)

3.1.1. Coletar e analisar, o banco de dados cadastrais composto pelos segurados, dependentes e beneficiários que integram o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Santa Luzia, com vistas à Previdência Social;

3.1.2. Apurar e elaborar relatório de inconsistências sob os dados referidos no item acima que compõe a população e massa de segurados do RPPS.

3.1.2.1. No Relatório deverá conter a descrição das informações solicitadas e recebidas, os critérios de análise da qualidade dos dados, os resultados da análise dos dados, critérios para ajustes dos dados inconsistentes ou ausentes e parecer conclusivo sobre a qualidade dos dados.

3.1.3. Apresentar Relatório de análise e indicar quais as ações poderão ser operacionalizadas e as soluções que possam sanear as inconsistências encontradas nos dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados, pensionistas e dependentes.

3.1.3.1. O Relatório deverá conter Lista individual das inconsistências e ausências de dados em planilha compatível com MS Excel contendo identificação dos segurados e dos ruídos de informação detectados de forma a viabilizar a sua localização e retificação.

3.1.4. Realizar Avaliação Atuarial, atendendo aos parâmetros gerais estabelecidos nas normativas editadas pelo Ministério da Previdência Social, em consonância com as Notas Técnicas Atuariais (NTA) dos planos de benefícios do RPPS, atestando a situação do RPPS em relação ao equilíbrio financeiro e atuarial;

3.1.4.1 A Avaliação Atuarial deve incluir todos os benefícios concedidos e a conceder



previstos nas normas vigentes na data focal da avaliação e os respectivos critérios para sua concessão, manutenção e pagamento, indicando, se for o caso, a necessidade de revisão do plano de benefícios;

3.1.5. Elaborar anualmente a avaliação atuarial do RPPS, e seus fluxos atuariais, em conformidade com a legislação vigente, conforme se sucedam alterações, em especial a:

- a) Elaboração de fluxos atuariais para nortear a apuração das provisões matemáticas, considerando-se as alíquotas e métodos atuariais vigentes;
- b) Elaboração de fluxos atuariais considerando-se as alíquotas de equilíbrio, à luz da Portaria MPT Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas atualizações;
- c) Elaboração de fluxos atuariais considerando as Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019; Leis Federais nº 9.717 de 1998, e 10.887 de 2004;
- d) Elaboração dos fluxos atuariais necessários para apuração da duração do passivo, pela metodologia de Macaulay (*duration*), conforme as disposições e atualizações da Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
- e) Elaboração e Definição das Hipóteses e Premissas Atuariais que serão utilizadas nas Avaliações Atuariais;
- f) Elaboração de relatório de análise de hipóteses conforme estabelecido na Portaria MTP nº 1.467 de 2022, em especial quanto a tendência de aumento na expectativa de vida dos beneficiários e o seu impacto no fundo de previdência;
- g) Elaboração da projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da legislação vigente;
- h) Efetuar o demonstrativo das projeções atuariais previdenciárias para os próximos 35 anos;
- i) Elaboração de até 03 (três) Notas Técnicas Atuariais (NTA) por exercício, contendo a metodologia e as bases técnicas utilizadas, caso necessário;
- j) Elaboração do demonstrativo na metodologia de Macaulay (*duration*) do passivo; em conformidade com as exigências da legislação.
- k) Elaboração de plano de amortização de débitos previdenciários anteriores, quando necessário.
- l) Elaboração do Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio e o Relatório de Análise das Hipóteses, conforme normativas editadas pelo Ministério da Previdência Social;
- m) Elaboração de todos os documentos pertinentes à Avaliação Atuarial previstos na legislação aplicada aos RPPS, incluindo o Relatório da Avaliação Atuarial e o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;

3.1.6. Assessorar na seleção de hipóteses biométricas, financeiras, de composição familiar, da taxa de juros, das taxas de crescimento real de salários e de benefícios e demais a serem aplicadas aos cálculos atuariais. Tais definições deverão ser efetuadas em conjunto entre o atuário e os representantes do RPPS.

3.1.6.1. Quanto às tábuas biométricas, em atendimento à Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas atualizações, utilizar metodologias reconhecidas pelo Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), em conformidade com as melhores práticas atuariais e estatísticas para os devidos fins.

3.1.7. Apresentar parecer técnico e relatório de avaliação atuarial considerando os efeitos



atuariais decorrentes de publicação de alterações na legislação aplicável, ainda que reflexamente, ao RPPS, cabendo, inclusive, apresentar os impactos das medidas sobre os resultados atuariais e cenários de preservação do equilíbrio atuarial, neste caso, sem limite máximo de cenários;

3.1.8. Apresentar presencialmente o resultado do estudo atuarial para aprovação e/ou prestação de contas aos responsáveis, quando solicitados: à Unidade Gestora, ao Conselho Fiscal, ao Poder Executivo, à Câmara Municipal de Santa Luzia, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, explicitando a atual realidade financeira-atuarial do regime próprio de previdência, como as alternativas para se alcançar o equilíbrio financeiro e atuarial.

3.1.9. Realização dos cálculos atuariais objetivando atender aos dispositivos legais no prazo determinado, apurando-se as provisões matemáticas e as reservas necessárias à sustentabilidade do plano de benefícios.

3.1.10. Discutir e aprovar em conjunto com a Diretoria-Executiva e o Conselho Fiscal do IMPAS todas as premissas e aspectos atuariais a serem adotados na Avaliação Atuarial e nos demais documentos, relatórios e projeções, com os devidos testes de aderência e estatísticos;

3.1.11. Apurar as provisões matemáticas previdenciárias a serem registradas nas demonstrações contábeis levantadas quando do fechamento do Balanço Contábil Anual, observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao Setor Público;

3.1.12. Fornecer projeções atuariais e a avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS, de que trata a Lei Complementar nº 101, de 2000;

3.1.13. Fornecer Projeções Atuariais dos Fluxos Financeiros Futuros de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências vigentes e diretrizes, assim como as que porventura venham a vigor, do Ministério da Previdência Social;

3.1.14. Definir o resultado atuarial do RPPS, apurando os custos normal e suplementar e os compromissos do plano de benefícios do regime para estabelecer o plano de custeio de equilíbrio do RPPS, embasado em regimes financeiros e métodos de financiamento, conforme prevê a legislação previdenciária e descritos nas NTA's, indicando, se for o caso, a necessidade de revisão do plano vigente;

3.1.15. Fornecer aos dirigentes e membros dos conselhos deliberativo e fiscal do IMPAS e aos gestores e representantes legais do Município de Santa Luzia informações que possibilitem o contínuo acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial;

3.1.16. Prestar auxílio na manutenção da regularidade do CONTRATANTE relativamente a aspectos atuariais, em especial do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, perante o Ministério da Previdência Social;

3.1.17. Prestar auxílio no acompanhamento e cumprimento das obrigações do CONTRATANTE, relativas à avaliação atuarial, junto aos órgãos administrativos e judiciais, especialmente perante o Ministério da Previdência Social e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;

3.1.18. Apresentar o comparativo do Balanço Atuarial entre o ano corrente e o anterior.

3.1.19. Realizar a revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição atualmente praticadas garantem uma solvência de longo prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reestruturação, se necessário.



3.1.20. Verificar se o Plano possui déficit técnico, informando qual o seu valor e alternativas de amortização possíveis, observada a capacidade orçamentária do Ente Federativo e a viabilidade de sua manutenção no longo prazo.

3.1.21. Após a apuração das reservas matemáticas correspondentes, estabelecer o plano de custeio para o próximo exercício, visando a sustentabilidade da Taxa de Administração.

3.1.22. Realizar o preenchimento e o envio de Demonstração de Viabilidade do Plano de Custeio.

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

3.1.24. Realizar o preenchimento e envio do DRAA – Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial.

3.1.25. Elaborar o balanço de ganhos e perdas atuariais, considerando-se as principais hipóteses e alterações cadastrais, mapeando o impacto entre observado e esperado de cada uma das variáveis na evolução do passivo atuarial.

3.1.26. Identificar as principais causas da evolução do passivo atuarial e do resultado atuarial por meio do balanço de ganhos e perdas atuariais, conforme as disposições e atualizações da Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

3.1.27. Adicionalmente à Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas atualizações, observar as disposições da Instrução PREVIC n.º 33/2020, aplicável às Entidades de Previdência Complementar, para fins de definição das metodologias que devem ser utilizadas, tendo em conta: Teste Kolmogorov-Smirnov para avaliar a distribuição estatística de eventos, idade a idade; e Teste Binomial, Teste Z, Teste Qui-quadrado por idade, Teste Qui-Quadrado por ano, apuração de Desvio Quadrático Médio, entre outros.

3.1.28. Quanto à taxa de juros, executar estudos prospectivos para verificação da convergência e adequação da taxa real de juros, adotada para composição da taxa de desconto dos fluxos de benefícios e contribuições futuras a valor presente atuarial. Realizar estudos estatísticos determinísticos e estocásticos para verificação da adequação da taxa de juros adotada pelo RPPS como meta atuarial.

3.1.29. Na hipótese do município tramitar reforma da previdência municipal, elaborar estudo atuarial do impacto financeiro e atuarial de até 4 (quatro) cenários distintos, a serem apresentados pelo IMPAS.

3.2. PLANO INSTITUCIONALIZADO PARA GESTÃO DOS RISCOS ATUARIAIS (Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022).

3.2.1. Assessorar o IMPAS na implementação do plano institucionalizado de identificação, controle e tratamento dos riscos atuariais, promovendo o contínuo acompanhamento do equilíbrio entre os compromissos do plano de benefícios e os respectivos ativos garantidores, inclusive verificando a evolução das provisões matemáticas, conforme as disposições e atualizações da Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

3.2.2. Elaborar a Matriz de Riscos atuariais utilizando metodologias adequadas, observada a natureza quantitativa das variáveis utilizadas nos cálculos atuariais, visando a correta identificação dos impactos.



3.3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA DE FORMA PERMANENTE, A QUALQUER TEMPO, DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL:

3.3.1. Assessorar a Unidade Gestora do IMPAS quando das alterações na legislação aplicável, inclusive, orientar e acompanhar a elaboração de normas locais relacionadas à gestão atuarial.

3.3.2. Assessoramento em resposta a quesitos e diligências, prestação de defesas, esclarecimentos, contraditórios e interposição de recursos junto a órgãos administrativos e judiciais, relativos ao objeto da Contratação.

3.3.3. Prestar orientação, emissão de esclarecimentos e aconselhamento para nortear e balizar os atos, decisões e procedimentos por determinação expressa em novas normas e legislação a vigorar, inclusive, se necessário na implementação de planos e/ou programas conforme exigências legais.

3.3.4. Auxiliar na elaboração de estudos retrospectivos e preditivos para análise da hipótese relativa ao crescimento salarial dos servidores em atividade.

3.3.5. Assessorar e auxiliar na análise qualitativa do Estatuto dos Servidores Municipais e Plano de Cargos e Salários vigentes, para definição da hipótese que melhor represente as expectativas futuras, bem como, realizar estudos de impacto atuarial na hipótese de apresentação de novo Plano de Cargos e Salários.

3.3.6. Colaborar na elaboração de estudos estatísticos, utilizando-se de metodologias reconhecidas pelo Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), para definição das hipóteses de idade de entrada em aposentadoria, tempo médio em abono de permanência, idade de entrada no mercado de trabalho, entre outras premissas adotadas na modelagem atuarial.

3.3.7. Disponibilizar consultores capacitados e habilitados para orientar, descrever, instruir e explicar, a servidor designado pela contratante, todos os serviços prestados junto ao RPPS - IMPAS, dentre os quais: Cálculos (memória dos cálculos utilizados), Hipóteses (com a apresentação da metodologia e memória dos cálculos utilizados), Layout das bases, Projeções, Relatórios, Pareceres, Estudos relacionados às demandas atuariais, preenchimento da Nota Técnica Atuarial – NTA e Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA.

3.3.8. PARTICIPAÇÃO EM ATÉ UM TOTAL DE 4 (QUATRO) REUNIÕES PRESENCIAIS ANUAIS PARA DISCUSSÃO PRÉVIA / APRESENTAÇÃO TÉCNICA ACERCA DOS PROCESSOS ATUARIAIS, PODENDO SER APRESENTAÇÃO DOS ASPECTOS FINANCEIROS E ATUARIAIS AOS REPRESENTANTES DA CÂMARA MUNICIPAL, SE NECESSÁRIO.

Desta forma a melhor solução encontrada ao analisar a pesquisa de mercado foi a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS ATUARIAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL, para atender as necessidades do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS, sem necessariamente envolver os serviços de Capacitação dos Servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:

- a) **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.
- b) **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c) **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos contábeis e financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d) **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.
- e) **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f) **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Execução:

5.1.1. Todos os documentos, relatórios, laudos, notas técnicas, demonstrativos atuariais, projeções, simulações atuariais e cálculos resultantes das atividades previstas neste Termo



de Referência, deverão ser entregues pela CONTRATADA respeitando as seguintes condições e prazos:

5.1.1.1. Avaliações, Pareceres, Demonstrativos, Notas Técnicas e correlatos exigidos pela legislação vigente: 7 (sete) dias corridos de antecedência da obrigação legal.

5.1.1.2. Demandas internas (sem obrigatoriedade legal): conforme combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com prazo máximo de 07 (sete) dias corridos a partir da solicitação da demanda.

5.1.1.3. O serviço previsto a que se refere o item 2 deste Termo de Referência (Anexo I), seguirá rigorosamente os prazos previstos pelo Ministério da Previdência Social e o que for acordado com o CONTRATANTE na época da realização do serviço.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato**. A entrega da documentação e relatórios deverá ocorrer conforme constam neste Termo de Referência.

5.2.2. O local da entrega é a sede da contratada sito à **Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 306 - Bairro Boa Esperança - Santa Luzia/MG**.

6. MODELO DE 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. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante / preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.5. Preposto

6.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



6.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. 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).

6.6.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.6.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

6.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

6.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição próprio do IMPAS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



7.2. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, analisado pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021



7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura 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.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

7.5.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

7.5.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento



passará a ser de até 10 (dez) dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo CONTRATANTE.

7.5.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

7.5.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

7.5.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

7.5.2.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal aplicável.

7.5.2.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será conforme consta no item 3 deste documento.

8.3. Exigências de habilitação

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

- 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/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária limitada – LTDA:** 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 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;



- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- h) **Consórcios:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- i) **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;
- j) Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

8.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.8.3.

8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) 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.



8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.3.5. Qualificação Técnica

8.3.5.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com os serviços previstos no anexo I.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá (ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

a.2) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

a.3) Não será (ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

8.3.5.2. Registro profissional do responsável pela avaliação atuarial junto ao IBA (Instituto Brasileiro de Atuária).

b.1) comprovação do vínculo empregatício do responsável técnico indicado com a empresa licitante dar-se-á por meio de:

b.2) Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que conste a licitante como empregadora; ou

b.3) Cópia do Contrato Social da licitante que conste o responsável técnico como sócio; ou

b.4) Cópia de Contrato de prestação de serviços entre a licitante e responsável técnico.

8.3.6. Declaração Unificada



8.3.6.1. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de comprovação e idoneidade:

8.3.6.2. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.3.6.3. Declaração para os fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.3.6.4. Declaração que não contraria e atende os critérios da Súmula Vinculante nº 013 do STF;

8.3.6.5. Declaração de idoneidade;

8.3.6.6. Declaração que cumpre os termos impostos pelo art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 14.133/2021.

8.4. Participação de Microempresa e Empresa de pequeno porte

8.4.1. A Lei Complementar n.º 123, de 2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública;

8.4.2. A exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor estimado fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

9. DO VALOR ESTIMADO:

9.1. O Valor anual do contrato foi estimado em: **R\$ 58.093,32 (cinquenta e oito mil, noventa e três reais, e trinta e dois centavos)**

9.1.1. Os pagamentos foram estimados em parcelas mensais no valor de **R\$ 4.841,11 (quatro mil oitocentos e quarenta e um reais e onze centavos)**, com vencimento nas datas e prazos a serem acertados no contrato.

9.2. O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

9.3. O valor estimado foi divulgado item 9.1 e 9.1.1 uma vez que não se trata da hipótese prevista no art. 24 da Lei 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPAS / SANTA LUZIA

CNPJ: 04.122.069/0001-49

- I) Gestão/Unidade: [03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA];
- II) Fonte de Recursos: [802 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração];
- III) Programa de Trabalho: [2705 - PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL];
- IV) Elemento de Despesa: [333903500 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA];
- V) Plano Interno: [333903599 – OUTROS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA];

FICHA: 3.3.3.9.0.35.00

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

Santa Luzia, 10 de junho de 2024.

MÁRCIA CAVALCANTE DOLABELA MARQUES

Matrícula 9824