



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, ANÁLISE DE SEGREGAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS ATUARIAIS E NOTAS TÉCNICAS ATUARIAIS DESTINADOS A ATENDER À PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI – PA.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma assessoria tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da Administração Pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Base no Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 13, III, do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

- Cadastro do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses;
- Formulação e envio da legislação relativa ao custeio de regime próprio para a secretaria de previdência social;
- Orientações nos pareceres versando sobre questões de natureza previdenciária ou administrativa;
- Orientações para os procedimentos e metodologias necessárias para o preenchimento de pensões, bem como a montagem do processo de aposentadoria e pensão;

ANÁLISE DE SEGREGAÇÃO

- Estudo de reestruturação do regime próprio na modalidade de segregação de massas com o objetivo de viabilizar a previdência municipal. Neste estudo, estão incluídas diversas análises de cenário que tem como objetivo promover a sustentabilidade do regime próprio. Incluem-se nesse estudo:
- Elaboração de estudo técnico atuarial como mínimo três possíveis cenários de segregação;
- Envio da secretaria da previdência do estudo técnico atuarial no formato exigido pela coordenação atuária;
- Implantação no RPPS do cenário que traga o melhor benefício para a previdência municipal;
- Elaboração das avaliações atuariais do plano previdenciário e financeiro;
- Análise de possível transferência de risco;



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS ATUARIAIS E NOTAS TÉCNICAS ATUARIAIS

- Análise da base de dados municipal realizando testes de consistência;
- Avaliação Atuariais, conforme legislação previdenciária vigente (data base de 31/12/2016, 31/12/2015 e 31/12/2014);
- Elaboração da nota técnica atuarial;
- Cálculo de reservas matemáticas e das alíquotas previdenciárias;
- Desenvolvimento de planos para equacionamento do déficit atuarial, caso existir;
- Atendimento a LDO (LRF);
- Elaboração das projeções atuariais;
- Contabilização das provisões matemáticas;
- Preenchimento do Demonstrativo de resultados da avaliação Atuarial – DRAA;
- Comparativo entre as 03 (três) últimas avaliações atuariais;
- Análise de sensibilidade alternando 06 (seis) diferentes taxas de juros, compondo metas atuariais distintas para o próximo exercício.

5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- f) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

5.2. Qualificação Técnica

5.2.1. Atestado de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de acordo com o objeto proposto.

5.2.2. A empresa deverá apresentar, juntamente com a proposta escrita, o detalhamento técnico de todos os serviços a serem fornecidos, incluindo o seu custo financeiro, tudo em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;

6.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;

6.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;

6.5. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;

6.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;

6.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;

6.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 1 (um) técnico por no mínimo 6 (seis) horas cada visita;

6.9. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



- 7.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 7.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 7.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 7.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 7.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que tenha sido efetuado atesto do pela prestação dos serviços realizados pelo gestor do Contrato.
- 8.2. Uma vez emitida a Nota Fiscal discriminativa dos serviços prestados no mês de competência, deverá ser providenciada sua aferição para constatação do cumprimento das obrigações assumidas, através do atesto pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- 8.3. Para o caso de faturas incorretas, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias para correção e nova apresentação à Prefeitura Municipal, passando a contar novo prazo de 10 (dez) dias para pagamento, a partir da data de entrega da nova Nota Fiscal/Fatura.
- 8.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.
- 8.5. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



8.7. Não serão considerados, para efeito de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

8.8. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: documentação relativa à regularidade para com a Fazenda Federal (conjunta) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

Cachoeira do Arari/PA, 02 de Agosto de 2017.

VÂNIA MARIA FIGUEIREDO CABRAL

Secretário Municipal de Finanças