



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada serviços de assessoria e consultoria técnica previdenciária aplicada aos regimes próprios de previdência social.

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Análise geral da legislação e demais normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Orindiúva, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas aplicáveis, visando o bom funcionamento da Unidade Gestora e aperfeiçoamento da gestão previdenciária;

- a)** Assessoria com apoio técnico aos processos administrativos referentes à concessão de benefícios no RPPS de maior complexidade, através de emissão de Nota Técnica;
- b)** Apoio técnico previdenciário às defesas do RPPS em sede de medidas judiciais, com orientações pessoais, e-mail e emissão de notas técnicas;
- c)** Apoio técnico para defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público do Estado de São Paulo em assuntos de interesse do RPPS;
- d)** Orientações de providências a serem adotadas em face das decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e)** Consultoria técnica quanto às condições necessárias à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
- f)** Apoio técnico continuado através de orientações aos servidores do RPPS quanto à formalização de processos, emissão de atos, concessão de benefícios, atendimento de segurados e demais procedimentos



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuba.sp.gov.br
Orindiúva/SP

administrativos;

- g)** Assessoria na obtenção do certificado Pró Gestão do Ministério da Previdência Social, no nível a ser definido pela Diretoria Executiva do ORINDIPREV.
- h)** A CONTRATADA deverá comparecer presencialmente ao menos 02 (duas) vezes por mês e sempre que for solicitado pela Diretoria Executiva do ORINDIPREV, para fins de dirimir questões relacionadas a gestão do RPPS.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de assessoria e consultoria técnica previdenciária justifica-se pela complexidade da legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, bem como pela necessidade de constante atualização normativa e técnica exigida dos gestores previdenciários.

O RPPS demanda acompanhamento especializado para garantir a correta aplicação da legislação, a segurança jurídica dos atos administrativos, a sustentabilidade do regime e o cumprimento das exigências legais impostas pelos órgãos de controle.

O objetivo da contratação é assegurar apoio técnico qualificado à gestão do RPPS, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, mitigação de riscos, fortalecimento da governança previdenciária e manutenção da regularidade institucional do regime.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Experiência em Assessoria e Consultoria em de RPPS:** A empresa deve possuir comprovada experiência e conhecimento sólido na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, demonstrando habilidade para lidar com os desafios inerentes a esse campo, bem como para implementar práticas e soluções eficazes.



b) Capacidade de correta interpretação de normas constitucionais, nacionais e locais: É fundamental que a empresa tenha capacidade para interpretar as normativas previdenciárias locais e nacionais, garantindo assim uma assessoria qualificada e em conformidade com as melhores práticas administrativas, promovendo, caso necessário, sugestões de alteração no texto normativo do RPPS.

c) Disponibilidade de Profissionais Especializados e Experientes: Deve-se assegurar a disponibilidade de consultores especializados e experientes em diferentes áreas, como gestão, assuntos técnicos, jurídicos e previdenciários, que possam fornecer orientação e suporte adequados para o bom funcionamento do ORINDIPREV.

d) Executar os serviços contratados com zelo, ética, eficiência e observância da legislação previdenciária vigente;

e) Disponibilizar profissionais qualificados, com comprovada experiência em RPPS;

f) Prestar assessoria técnica contínua, conforme definido no objeto e detalhamento deste Termo de Referência;

g) Manter sigilo sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços;

h) Emitir relatórios, pareceres técnicos e orientações sempre que solicitados pela CONTRATANTE;

i) Atender às demandas da CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos;

j) Responsabilizar-se por eventuais falhas técnicas decorrentes da execução dos serviços;

k) Cumprir todas as normas legais, administrativas e contratuais aplicáveis.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços;

b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados;

c) Designar servidor ou gestor responsável pelo acompanhamento do contrato;



- d)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual;
- e)** Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- f)** Proporcionar as condições necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades contratadas.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria para capacitação aos servidores do ORINDIPREV, visando continuamente:

- A oferta de uma assessoria especializada para gestores, conselheiros, membros do comitê de investimentos e demais servidores do RPPS.
- Temas abordados incluem assuntos relativos à área de atuação do RPPS, legislação previdenciária, além da obtenção do certificado Pró Gestão junto ao Ministério da Previdência Social.

A solução visa promover um ambiente de trabalho mais eficiente, seguro e em conformidade com as exigências legais para o Regime Próprio de Previdência Social. Ao contratar uma empresa especializada para fornecer os serviços solicitados, espera-se alcançar um alto nível de conhecimento técnico, garantindo assim o sucesso e a eficiência na gestão previdenciária do ORINDIPREV.

Neste contexto e mediante a necessidade demonstrada, conclui-se que a contratação pretendida é instrumento adequado e capaz de assegurar a qualidade dos serviços e o seu fiel cumprimento.

7. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

A seleção do prestador se dará por meio de licitação na modalidade **de Dispensa de Licitação**, do tipo **menor preço global**, observados os critérios de habilitação e julgamento previstos na legislação vigente.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Foi realizado levantamento de mercado com base em cotações junto a empresas da região e em contratações anteriores, estimando-se o valor global da contratação em **R\$ 51.660,00 (cinquenta e um mil seiscentos e sessenta reais)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: 020205 Administração – 04122004620070000 Despesas Diversas da Administração 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

11. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor responsável, mediante depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto serão realizados por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que registrará em relatório próprio as ocorrências e conformidades observadas.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Para fim de comprovação da habilitação, o proponente vencedor deverá enviar os documentos a seguir relacionados, que dizem respeito a:

13.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Cédula de identidade;
- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- d)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item acima especificada, e,
- e)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

13.1.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuba.sp.gov.br
Orindiúva/SP

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ); (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br)

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;**

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (disponível no site: www.sifge.caixa.gov.br);

d) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal (mobiliário) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;**

d1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos e contribuições federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou emitida via internet (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br), ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;**

d2) a regularidade para com a Fazenda Estadual, **pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação**, deverá ser comprovada mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado** expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou emitida via internet, **ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;**

d3) a regularidade com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** expedida pelo Município em



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

que o estabelecimento da empresa licitante estiver situado, ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa**:

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT) ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa** (disponível no site: www.tst.jus.br).

13.1.2.1. Caso a licitante detentora do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e por empresas que comprovem experiência na respectiva atividade exigida, devendo ser comprovado pelos documentos exigidos neste item referente à qualificação técnica.

A experiência e capacidade técnico-operacional será comprovada por meio de **atestado de capacidade técnica**, emitido por Regime Próprio de Previdência Social, devendo ser certificada aptidão para:

a) a execução dos serviços técnicos especializados em revisão, atualização e consolidação de legislação previdenciária, tramitada e aprovada pelo Poder Legislativo;

b) a emissão de manifestações técnicas sobre concessão de benefícios e demais assuntos previdenciários;

c) a execução dos serviços de assessoria na obtenção do certificado Pró Gestão, devendo ser comprovada a efetiva certificação do RPPS emissor do atestado de capacidade técnica.

A comprovação de experiência e capacidade técnica poderá ser realizada por quantos atestados técnicos forem necessários para demonstração de todos



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

os serviços descritos acima.

13.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falências expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação, facultada a apresentação de Plano de Recuperação Judicial, devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do E. Tribunal de Contas.

14. DA VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta apresentada deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua abertura.

Marli Borges dos Santos Barbosa