ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLONIA DO GURGUÉIA
Av: Juscelino Kubistchek 2650, Centro. –Colônia do Gurguéia, Estado do Piauí
Fone: (0**89) 3538-1150 CNPJ: 41.522.350/0001-03

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLONIA DO GURGUEIA – PI

ADMINISTRATIVO Nº 006/2020-PMCG INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 006/2020.

EXTRATO DECONTRATO

OBJETO: prestação de serviços técnicos a instalação e operação de sistemas computacionais, manutenção de cadastro funcional, registros contábeis, atuariais, financeiros, assessoria jurídica administrativa permanente, requerimentos e demais procedimentos para a efetivação da Compensação Previdenciária, procedimentos de pagamento de benefícios, análise de processos de benefícios, apoio técnico na fiscalização, controle e coordenação da gestão do fundo de previdência do município CONTRATANTE, na forma abaixo discriminada:1.1.Dos recursos materiais e humanos: Manter, na praça de Teresina, durante a vigência do contrato uma Unidade Técnica de Coordenação do projeto com estrutura de apoio para acompanhamento do Fundo de Previdência Municipal, garantindo o suporte e a operação dos serviços contratados, independentemente das equipes de implantação e manutenção dos serviços junto ao município; Possuir máquina servidora, com o Banco de Dados central, bem como a criar e manter o CPD com todas as condições próprias deste ambiente assim como de segurança para o acesso e manutenção da informação; Responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento e da estrutura necessária para a instalação definitiva da solução. 1.2. Dos requisitos técnicos da solução computacional da Contratada: A solução deve ser desenvolvida usando tecnologia Web; O Banco de Dados deve ser Oracle; A plataforma do servidor deve ser Windows NT ou Unix; O Protocolo de comunicação entre o servidor e os clientes deve ser TCP/IP; A solução deve ser configurável/parametrizável para poder atender as necessidades particulares do Município; A solução deve ter um estrito esquema de segurança, permitindo o acesso ao sistema somente a usuários cadastrados com uma senha individual; O armazenamento da informação do município será centralizada, com pelo menos 01 (uma) estação de trabalho com o aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema; Todo cadastro, atualização e processamento de informação do município de Colônia do Gurguéia deverá ser registrado automaticamente e on-line no banco de dados da solução, ficando disponível imediatamente para consulta; As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas no banco de dados on-line. Assim, a informação do cadastro poderá ser automaticamente utilizada pelo módulo arrecadação, de emissão de extratos, atendimento ao servidor público, módulo de consultas e relatórios, folha de pagamento de benefícios, de cálculo atuarial, etc; Os usuários devem acessar o sistema através do navegador WEB Internet Explorer; O módulo de contabilidade deverá seguir o plano de contas regulamentado segundo a Portaria MPAS 4858/98 de 26/11/98 e fornecer as demonstrações financeiras de que trata o inciso VI do art. 5 da Portaria 4992/98. 1.3 Dos serviços informáticos: Deverá disponibilizar um serviço de suporte especializado em informática, em Previdência e na solução implantada para atender os usuários do município de Colônia do Gurguéia; Responsabilizar - se pelo processo de migração e/ou digitação de cadastros de servidores ativos e inativos do município; Garantir a correta execução das operações realizadas, a integridade do banco de dados e a pontualidade na execução dos serviços. Manutenção do cadastro previdenciário; Registro individualizado das contribuições por cota; Disponibilizar sistema de gestão previdenciária Manutenção de módulos de consulta para os gestores do Fundo de Previdência; 1.4. Serviços exigidos para Administração de Ativos e Passivos Previdenciários: 1.4.1. Área Atuarial: Proceder a uma revisão no cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas que servirá de base ao cálculo atuarial inicial; Cálculo da reavaliação atuarial anual; Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial–DRAA; Proceder ao acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência do município. 1.4.2. Área contábil: Elaborar Balancetes mensais constando todos os registros contábeis do RPPS, obedecendo às normas e princípios contábeis vigentes; Elaborar defesas técnicas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização; Elaborar as Demonstrações Contábeis conforme as portarias do STN nº 634/2013 e Portaria MPS nº 509/2013 e Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000; Disponibilizar as Demonstrações Contábeis para Tribunal de Contas do Estado e Ministério de Previdência e Assistência Social; Elaborar e transmitir as Declarações RAIS, DCTF, DIRF e SEFIP (GFIP) do Fundo de Previdência. 1.4.3. Assessoria Jurídica Administrativa: Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo; Analisar todos os processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários; Elaborar pareceres jurídicos quando necessário; Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais; Emissão de extratos individuais dos servidores; Processamento e cálculo dos benefícios; Relatórios de Auditoria dos processos de solicitação e concessão de Benefícios; Relatórios de Atendimento e solicitações do servidor; Cadastramento e acompanhamento, junto ao MPS e INSS, na elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV; Realização da Compensação Previdenciária. 1.4.4. Área Financeira: Controle do recebimento das contribuições dos servidores e do Ente municipal; Emissão do demonstrativo de pagamento; Informações financeiras necessárias para a realização dos registros contábeis do Regime Próprio de Previdência; Elaboração de DCR-Demonstrativo de Contribuições a Recolher; Elaboração das Guias para pagamento das contribuições previdenciárias e controle do recebimento das contribuições dos servidores e dos Entes Municipais; Aplicações e/ou resgates dos recursos; Elaboração das faturas e ofícios; Liberação e controle de diárias dos gestores dos fundos; Controle das contas dos fundos de previdência; Elaboração de planilhas para previsões de faturamento; Elaboração de todos os relatórios gerenciais necessários para a operacionalização do Fundo junto ao MPS, TCE e MP. Elaboração da Política de Investimentos anual; 1.4.6. Auditoria da Folha de Pagamento: Análise da folha de pagamento dos servidores ativos; Confecção da folha de pagamentos de benefícios previdenciários; Apontar, através de ofícios, notificações ou relatórios, as adaptações necessárias na folha de pagamento dos servidores ativos, para atender as regras do RPPS; 1.4.7. Serviços de apoio a Gestão: Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinentes ao RPPS aos órgãos fiscalizadores; Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações; Treinamento e capacitação permanente dos gestores, conselheiros e de todos os servidores da prefeitura que trabalhem com o RPPS, através da empresa **SERCONPREV – SERVIÇOS E CONSULTORIA EM PREVIDENCIA S/S LTDA, CNPJ: 04.540.923/0002-78,** com endereço e sede à Avenida Pedro Almeida 1101, bairro São Cristóvão, Cidade Teresina, Estado - Piauí, ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INCISO II DA LEI 8666/93.

FAVORECIDO: SERCONPREV – SERVIÇOS E CONSULTORIA EM PREVIDENCIA S/S LTDA, CNPJ: 04.540.923/0002-78.

**VALOR: R$** 51.600,00(CINQUENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS), em 12(DOZE) parcelas mensais de R$ 4.300,00(QUATRO MIL E TREZENTOS REAIS.

Colônia do Gurgueia - PI, em 09 de janeiro de 2020.

ALCILENE ALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

Antônio A. de Santana Sobrinho
Gerente Previdência
MT. 190-1 / Desc. 005/2017
COLÔNIA-PREV.