PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA
CNPJ: 06.554.034/0001-04
Praça Nossa Senhora Aparecida nº 34 – Centro
CEP: 64.870-000 - Bertolínia-Piauí
e-mail: prefbertolinia@gmail.com

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

CONTRATO INEXIGIBILIDADE Nº 003IN/2021, que celebram entre si a empresa **FUTUROPREV LTDA, CNPJ: 17.150.231/0001-84**, com endereço e sede à Avenida Dom Severino 2074, sala 204 A, Bairro São Cristóvão, Cidade Teresina, Estado do Piauí e o **MUNICÍPIO DE BERTOLÍNIA – PI**.

Contrato de Prestação que celebram entre si **A PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA – PI**, CNPJ sob o nº 06.554.034/0001-04, localizada na Praça Nossa Senhora da Conceição Aparecida, 34, Centro, CEP: 64870-000, nesta cidade de BERTOLÍNIA, Estado do Piauí, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, GERALDO FONSECA CORREIA, brasileiro, casado, portador do RG nº 1.225.884 – SSP-DF e CPF nº 493.106.311-04, residente e domiciliado na Rua Antônio Honório, Bairro Centro, CEP 64.870-000, na cidade de Bertolínia estado do Piauí, doravante denominado Contratante, e de outro a empresa **FUTUROPREV LTDA, CNPJ: 17.150.231/0001-84,** com endereço e sede à Avenida Dom Severino 2074, sala 204 A, Bairro São Cristóvão, Cidade Teresina, Estado - Piauí, representada por Raimundo José Rodrigues Júnior, CPF: 958.825.883-91, RG: 1.953.163 SSP/PI, residente e domiciliado na Rua Dr. Walter Oliveira Sousa, 1770, Condomínio Vilage Santorini, BL 10 Apto 101, Bairro Gurupi, CEP: 64.090-085, Teresina-PI, têm, entre si justo, avençado e celebram, por força do presente instrumento, examinado pela Assessoria Jurídica, conforme disposto no parágrafo único, art. 38 da Lei 8.666, de 21.06.93, alterada pelas leis nº. 8.883/94 e nº 9.648/98, de conformidade com o art. 54 da Lei 8.666/93, o presente Contrato nos termos de Inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 25, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA PRIMEIRA – A contratada obriga-se, face ao presente contrato, a Prestação de serviços técnicos junto ao Fundo Próprio de Previdência de Bertolínia na orientação e envio de informações do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR; Capacitação dos servidores sobre a previdência social dos servidores públicos (Regime Próprio de

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

Previdência Social); Emissão mensal de relatório gerencial da situação de regularidade do RPPS perante a Secretaria de Previdência Social (SPS) no que tange o Certificado de Regularidade Previdenciária, o relatório semanalmente apontará as pendências perante o CRP e indicará a solução e os documentos necessários para regularização da situação cadastral; Acompanhar as auditorias diretas e indiretas realizadas pela SPS e demais órgãos fiscalizadores; Orientar quanto às despesas administrativas, na observância dos limites, da utilização dos recursos destinados a manutenção do RPPS e emitir relatório mensal para acompanhamento das despesas; Orientar quanto a parcelamentos previdenciários que se façam necessários bem como acompanhar os pagamentos das parcelas mensais, atualizações das parcelas e eventuais cálculos de juros e correções. Análise e acompanhamento dos processos de benefícios previdenciários; Reestruturação de RPPS; Acompanhamento e/ou apresentação de defesa na prestação de contas junto ao TCE Ministério da Economia, no que se relacionar a Previdência Social do servidor público, dentre outras instituições; Acompanhar e dar consultoria à Gestão de Benefícios do RPPS, fazendo análises da legislação previdenciária local e de acordo com dispositivos em conflito com a legislação previdenciária federal e/ou carentes de regulamentação para situações cotidianas vividas pela unidade gestora; Adequar a legislação previdenciária de acordo com as normas gerais ditadas pela SPS, bem como pela legislação federal de referência e pela Constituição Federal e suas Emendas Constitucionais; Elaboração de pareceres, projetos de lei, decretos dentre outros, de acordo com a legislação e instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado; Realização de atendimentos mensais para orientações nos processos administrativos em curso no RPPS, e ainda a presença de um profissional sempre que necessário; Realizar revisão de processos de aposentadorias e pensões à medida que forem exigidas novas normas pela Secretaria de Previdência, Tribunal de Contas Estadual e/ou Legislação Municipal; Elaboração de pareceres, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos que forem

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

demandados; Analisar e acompanhar às diligências oriundas do TCE e da SPS, providenciando respostas; Analisar e acompanhar defesas às Auditorias oriundas do TCE e da SPS; Acompanhar, diariamente, a Diretoria Executiva em quaisquer dúvidas que surgirem pertinentes a gestão, via contato telefônico ou por meio eletrônico; Orientar, a Diretoria Executiva, quanto às normas atuais e novas orientações da SPS e demais órgãos regulamentadores; Controlar e regulamentar os diversos tipos de benefícios criando um fluxo processual padrão, bem como os modelos específicos dos formulários necessários para concessão de benefício, operacionalizar os processos administrativos de concessão dos benefícios previdenciários, implantando o fluxo processual apropriado à realidade local e acompanhar cada etapa processual; Avaliar a legalidade e possibilidade de concessão e revisão de benefícios previdenciários, com emissão do ato decisório e do respectivo ato de concessão; Protocolar e acompanhar os processos de concessão junto ao TCE- Tribunal de Contas do Estado, para registro dos benefícios segundo as normas específicas, incluindo atendimento das eventuais diligências e interposição dos recursos quando for necessário; Orientar quanto ao reajuste anual de acordo com o INSS dos benefícios concedidos se em direito a paridade dos benefícios, quando houver alteração na remuneração dos cargos ativos, cobertos pela paridade; Atender os segurados auxiliando a formulação de um planejamento previdenciário individual com emissão de relatórios da previsão da concessão dos benefícios. Orientação na coleta de dados e documentos necessários na prestação de contas referente aos balancetes mensais de acordo com as normas especificadas pela Instrução Normativa do TCE; Elaboração de balancetes mensais e balanços gerais de acordo com as normas especificadas pela Instrução Normativa do TCE; Elaboração de pareceres contábeis; Gerenciamento do processo de execução orçamentária: lançamento e emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, relatórios contábeis mensais e de fechamento do exercício contábil; Gerenciamento no processo de execução financeira (tesouraria):

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

confecção e emissão dos relatórios devidos, controle de movimentação bancária, de caixa e de encerramento do exercício financeiro, inclusive com o acompanhamento dos limites de realização de despesas estabelecidos conforme legislação vigente; Orientação na elaboração dos projetos da Lei Orçamentária Anual do RPPS; Envio das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais a SPS e demais órgãos reguladores e fiscalizadores; Elaboração e envio da DIRF – Declaração de imposto de renda retido na fonte; Elaboração e envio da DCTF – Declaração de débitos e créditos tributários Federais. Orientação e envio de informações previdenciárias dos Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR; Orientar na Elaboração do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN; Orientação e envio de informações do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN; Orientar na elaboração das políticas de investimentos de acordo com as resoluções da CMN. Auxiliar o gestor na seleção de fundos de investimento; Elaboração de relatórios regulares (sobre rentabilidade das aplicações, desempenho, riscos, composição e aderência à Política Anual de Investimentos); Orientar na capacitação de gestores e membros dos comitês de investimentos e conselheiros do Fundo de previdência, especialmente para certificação no CGRPPS.

CLÁUSULA SEGUNDA – Pela contratação o contratado receberá do contratante, a título de pagamento o valor mensal de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo único: o valor contratado depende da ocorrência da comprovação de fornecimento dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - Desde já, o contratado autoriza que o valor referente à prestação dos serviços possa ser pago em favor do contratado, em forma de transferência bancaria.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

CLÁUSULA QUARTA - O total do valor contratado será de até R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), divididos em 12 (doze) parcelas mensais de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

CLÁUSULA QUINTA - Fonte de Recursos: FPM/ICMS/RECEITAS PRÓPRIAS E OUTRAS.

CLÁUSULA SEXTA - O presente contrato terá validade até 31 de dezembro de 2021 a contar da data de assinatura do mesmo.

CLÁUSULA SÉTIMA - As partes contratantes elegem o foro da cidade de Manoel Emídio (PI), no qual Bertolínia é termo judiciário, para o fim de dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato.

E para firmeza e como prova de assim haverem contratado, fizeram este instrumento particular, impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Prefeitura Municipal de Bertolínia - PI, em 07 de janeiro de 2021.

MUNICÍPIO DE BERTOLÍNIA
CNPJ: 06.554.034/0001-04
Geraldo Fonseca Correia
Prefeito Municipal
Contratante

Raimundo José Rodrigues Júnior
FUTUROPREV LTDA
CNPJ: 17.150.231/0001-84
Raimundo José Rodrigues Júnior
CPF: 958.825.883-91
Contratado

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Testemunhas:

CPF: 920.125.173-00

Adriano Santos de Almeida

CPF: 054.007.373-63