CONTRATO ADMINISTRATIVO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 0175.1/2022 -PMJF/PI

VINCULAÇÃO: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0218.1/2021-PMJF/PI
FUNDAMENTO/LEGAL: Inciso I, Art. 74 – Lei Federal nº 14.133/2022
Procedimento: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DO ATIVO E PASSIVO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JOSÉ DE FREITAS/PI E A EMPRESA SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência S/S LTDA, CONFORME AS CLÁUSULAS QUE ABAIXO SEGUEM:

Por este instrumento contratual, na melhor forma de direito o **MUNICÍPIO DE JOSÉ DE FREITAS/ PI**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Edgar Gayoso, 61, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o Nº 06.554.786/0001-75, denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Roger Coqueiro Linhares, CPF Nº. 674.999.613-20 e, do outro lado, a empresa **SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência S/S LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 04.540.923./0002-78, localizada na Av. Pedro Almeida, 1101, Bairro São Cristóvão, Teresina, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Diretor-Presidente, Sr. ILDEMAR ALMEIDA DA SILVA, CPF Nº. 034.656.898-60, tem justo e acertado este contrato para prestação de serviços técnicos de notória especialização, conforme as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO:

1- Os serviços contratados compreendem a instalação e operação de sistemas computacionais, manutenção de cadastro funcional, registros contábeis, atuariais, financeiros e análise de investimentos,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/PI, 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 e pessoal para a instalação definitiva da solução ora contratada.

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 centralizado, 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 José de Freitas/PI, 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 José de Freitas;
- 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:

1. Proceder a uma revisão no cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas que servirá de base ao cálculo atuarial inicial;
2. Cálculo da reavaliação atuarial anual;
3. Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial–DRAA;
4. Proceder ao acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência do município.

1.4.2. Área contábil:

1. Elaborar Balancetes mensais constando todos os registros contábeis do RPPS, obedecendo às normas e princípios contábeis vigentes;
2. Elaborar defesas técnicas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
3. 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;
4. Disponibilizar as Demonstrações Contábeis para Tribunal de Contas do Estado e Ministério de Previdência e Assistência Social;
5. Elaborar e transmitir as Declarações RAIS, DCTF, DIRF e SEFIP (GFIP) do Fundo de Previdência.

1.4.3. Assessoria Jurídica Administrativa:

1. Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS;
2. Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo;
3. Analisar todos os processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários;
    1. Elaborar pareceres jurídicos quando necessário;
    2. Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais;
    3. Emissão de extratos individuais dos servidores;
    4. Processamento e cálculo dos benefícios;
    5. Relatórios de Auditoria dos processos de solicitação e concessão de Benefícios;
    6. Relatórios de Atendimento e solicitações do servidor;
    7. Cadastramento e acompanhamento, junto ao MPS e INSS, na elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV;
    8. Realização da Compensação Previdenciária.

1.4.4. Área Financeira:

1. Controle do recebimento das contribuições dos servidores e do Ente municipal;
2. Emissão do demonstrativo de pagamento;
3. Informações financeiras necessárias para a realização dos registros contábeis do Regime Próprio de Previdência;

4. Elaboração de DCR-Demonstrativo de Contribuições a Recolher;
5. Elaboração das Guias para pagamento das contribuições previdenciárias e controle do recebimento das contribuições dos servidores e dos Entes Municipais;
6. Aplicações e/ou resgates dos recursos;
7. Elaboração das faturas e ofícios;
8. Liberação e controle de diárias dos gestores dos fundos;
9. Controle das contas dos fundos de previdência;
10. Elaboração de planilhas para previsões de faturamento;
11. Elaboração de todos os relatórios gerenciais necessários para a operacionalização do Fundo junto ao MPS, TCE e MP.

1.4.5. Análise de Investimentos:

1. Elaboração da Política de Investimentos anual;
2. Auxílio na escolha dos melhores investimentos ao RPPS de acordo com o seu perfil de risco;
3. Controle de Risco, análise das alternativas e rentabilidade de investimento, pesquisa de fundos de investimentos, treinamento e capacitação;
4. Análise de carteira levantando a situação atual dos investimentos do RPPS, comparando a rentabilidade ao longo do tempo e seu desempenho em relação a meta atuarial;
5. Elaboração de informativos com visões macroeconômicas, tendências e previsões do mercado;
1. Facilitar o relacionamento com Instituições Financeiras possuidoras de produtos compatíveis com o RPPS;
2. Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos;
3. Zelar pela aplicação da legislação aplicável, em especial à Resolução do CMN;
4. Apoio ao Comitê de Investimentos.

1.4.6. Auditoria da Folha de Pagamento:

1. Análise da folha de pagamento dos servidores ativos;
2. Confecção da folha de pagamentos de benefícios previdenciários;
3. 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:

1. Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinentes ao RPPS aos órgãos fiscalizadores;
2. Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações;
3. Treinamento e capacitação permanente dos gestores, conselheiros e de todos os servidores da prefeitura que trabalhem com o RPPS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1 – Constituem obrigação da CONTRATANTE:

1.1 - Encaminhar a CONTRATADA, na data do recolhimento das contribuições previdenciárias, o arquivo magnético da folha de pagamento correspondente às referidas contribuições;

1.2 - Encaminhar a CONTRATADA os dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Fundo de Previdência, existentes na data de sua implantação, bem como as alterações cadastrais, admissão e demissão de servidores, em até 15 dias da realização dos atos que lhe deram causa;

1.3 - Informar à CONTRATADAS quaisquer alterações na legislação municipal, que tenham interferência no custeio e na organização do Regime Previdenciário Municipal, no prazo de até 15 dias contados da data da sua publicação;

1.4 - Fazer o recadastramento anual dos servidores municipais, aposentados e pensionistas para atualização do banco de dados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

1.1 - Fiscalizar e coordenar a gestão do Fundo de Previdência do município CONTRATANTE, mediante apoio técnico ao município CONTRATANTE;

1.2 – Prestar orientação ao Município CONTRATANTE, a respeito de assuntos do interesse do regime próprio de previdência;

1.3 - Disponibilizar informações financeiras e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do município CONTRATANTE, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Previdência e Assistência Social e, quando for o caso, ao Ministério Público Estadual.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO:

1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelos serviços relacionados, com recursos do Fundo de Previdência Municipal, sendo pago em 12 parcelas mensais de R$ 27.362,93 (Vinte e sete mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e três centavos), totalizando o valor de R$ 328.355,23 (Trezentos e vinte e oito mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte e três centavos), observando os limites legais para as despesas administrativas.

CLÁUSULA QUINTA– DA RESCISÃO DO CONTRATO

1 - Este contrato poderá ser rescindido, mediante prévia notificação por escrito, garantida a manutenção dos serviços contratados pelo prazo de 90 dias, nas seguintes hipóteses:

1.1 - Por iniciativa da CONTRATADA, em razão da falta de recolhimento ao fundo previdenciário durante 03 (três) meses consecutivos das contribuições previdenciárias, aplicando-se as disposições legais pertinentes.

1.2 – Por iniciativa do CONTRATANTE, sem prejuízo, neste período, do pagamento das contribuições previdenciárias, aplicando-se o previsto na legislação vigente.

2 – Também poderá ser rescindido o contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, sem prévia notificação por escrito, ocorrendo à assunção imediata dos serviços contratados, quando os serviços prestados não forem realizados nos termos estabelecidos neste contrato e na Lei Federal de regência.

3 – Na hipótese de rescisão contratual, deverá a CONTRATADA remover a unidade de informática e desativar o sistema de informática em uso instaladas no Município CONTRATANTE, sem qualquer ônus para este.

4 – Por igual, ao término do contrato, por decurso de prazo ou rescisão, serão devolvidos ao Município CONTRATANTE, sem qualquer ônus, todos os arquivos eletrônicos de dados em Poder da CONTRATADA, sendo vedadas à divulgação e uso das informações neles contida.

5 – Poderá haver rescisão amigável do contrato na forma da lei.

6 – Aplica-se a este contrato, no que couber, as regras da estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1 - Este contrato terá a vigência inicial de 12 (dez) meses contados da data de sua publicação na imprensa oficial, podendo ser renovado conforme o interesse das partes, nos termos da Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

1 - É inexigível a licitação para a prestação dos serviços objeto deste contrato, cujo fundamento encontra respaldo no artigo 74, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021, vinculado ao Processo administrativo indicado na ementa deste termo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento do fundo previdenciário:

2 – Aplicam-se, subsidiariamente e no que couber, as avenças pactuadas no presente contrato, as regras da Lei Federal nº 9.717/98, da Portaria MPAS nº 4.992/99, da Resolução CMN nº 2.652/99, da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislação pertinente.

3. Ficam reconhecidos para fins único de contraprestação os serviços prestados e devidamente atestados.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

1 - Fica eleito o foro do Município de José de Freitas com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E, assim, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas neste termo contratual formalizado em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos de direito, pelo que são assinadas pelas partes e testemunhas.

Prefeitura Municipal de José de Freitas/PI, em 14 de janeiro 2022

Roger Coqueiro Linhares
Prefeito Municipal – CONTRATANTE

Interveniente: Magno Ribeiro Sampaio
Secretário de Administração e Finanças – PMJF/PI

Ildemar Almeida da Silva
Sócio Diretor da SERCONPREV – CONTRATADA

Maria Luiza da Silva Melo
Controladora Geral - PMJF/PI

Testemunhas:

1. _____

2. _____