



ANEXO I

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços de consultoria e avaliação atuarial dos planos de benefícios previdenciários oferecidos aos servidores públicos do Município de Jundiaí, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a legislação, em especial a Portaria nº 1467/2022 e alterações trazem uma série de obrigações aos RPPS, que devem ser observadas de forma contínua e permanente para que seja assegurada a correta avaliação atuarial, como a elaboração da Nota Técnica Atuarial, dos fluxos atuariais, propostas de métodos de financiamento, estudos estatísticos para análise das hipóteses atuariais, propostas de plano de amortizações do déficit, entre outras. Além de atender as exigências legais, a assessoria atuarial também proporciona a análise de medidas de gestão, como estudo de projetos de lei, de solicitações de alteração de jornada de trabalho, dentre outras, o que também contribui para a observância do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, sendo a vigência plurianual mais vantajosa pois assegura a melhor proposta por um maior período de prestação de serviços.



1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O artigo 40 da Constituição Federal, através da redação dada pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019 prevê que o regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

2.2 A Portaria nº 1467 de 02 de junho de 2022, que traz a Consolidação das Normas do Regime Próprio de Previdência Social, em seu artigo 25 prevê que ao RPPS deverá ser garantido o equilíbrio financeiro e atuarial em conformidade com avaliações atuariais realizadas em cada exercício financeiro para a organização e revisão do plano de custeio e de benefícios. Além disso, o capítulo IV da citada Portaria e o Anexo VI trazem uma série de obrigações aos RPPS, para que seja assegurada a correta avaliação atuarial, como a elaboração da Nota Técnica Atuarial, dos fluxos atuariais, propostas de métodos de financiamento, estudos estatísticos para análise das hipóteses atuariais, propostas de plano de amortizações do déficit, entre outras.

2.3 Além de atender as exigências legais, a assessoria atuarial também proporciona a análise de medidas de gestão, como estudo de projetos de lei, de solicitações de alteração de jornada de trabalho, dentre outras, o que também contribui para a observância do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:



Constitui objeto do presente contrato a elaboração, por atuário habilitado, dos relatórios, avaliações, estudos e pareceres abaixo relacionados, dentre outros que porventura possam a ser exigidos na legislação federal e municipal:

3.1 Avaliação Atuarial Anual;

3.2 Nota Técnica Atuarial;

3.3 Fluxos Atuariais;

3.4 Duração do Passivo;

3.5 Métodos de financiamento;

3.6 Testes Estatísticos para definição das hipóteses atuariais;

3.7 Avaliação da base cadastral;

3.8 Apuração dos custos e compromissos;

3.9 Propostas de planos de custeio;

3.10 Propostas para equacionamento do déficit atuarial;

3.11 Projeções Atuariais previdenciárias, atender o Art. 53 §1, Inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.12 Plano de Gestão de Riscos Atuariais;

3.13 Acompanhamento atuarial, através da elaboração de estudos de impacto decorrente de propostas legislativas ou administrativas.

3.14 Representação, como atuário responsável, junto ao Ministério da Previdência Social;

3.15 Elaboração e envio dos demonstrativos ao Ministério da Previdência Social, relacionados à atuária.

Todos os relatórios / estudos e pareceres deverão atender integralmente as disposições da Portaria nº 1467/2022 e futuras alterações, além de outras normas



e disposições que regem os Regimes Próprios de Previdência Social. Quando solicitado pelos Conselho Deliberativo ou Fiscal, poderá ser solicitada reunião para explanação dos relatórios/estudos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade:

4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Imediata após a emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Deverão ser atendidos os prazos legais para a entrega dos relatórios e obrigações atuariais, impostos pelo Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle. Os estudos, relatórios e pareceres solicitados pelo IPREJUN deverão ser remetidos no prazo de até 7 (sete) dias úteis, após a solicitação, via e-mail.



5.1.3 Após a assinatura do contrato, deverá ser enviado pela contratada o coletor de dados para preenchimento das informações cadastrais e financeiras pelo Instituto de Previdência de Jundiaí, data-base 31/12/2022. Após o envio do coletor preenchido, e no prazo de 30 dias, a contratada deverá apresentar a avaliação atuarial e o relatório de testes estatísticos para fins comparativos com a avaliação 2022 oficial, acompanhado de relatório gerencial que evidencie qualquer alteração de premissa e suas justificativas.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede do Contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. Caberá ao **gestor do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;



IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.7. Caberá ao **Fiscal técnico** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;



X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.8. Caberá ao **Fiscal administrativo** do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.



6.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

Prazo e forma de pagamento



7.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.6 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação - Qualificação Técnica

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além dos previstos em edital:

8.2.1 Comprovação da formação do Responsável Técnico da Licitante em Atuária.

8.2.2 A comprovação do vínculo do responsável técnico da licitante pode se dar mediante contrato social, registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços

8.2.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



8.2.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá ser apresentado no mínimo 1(um) atestado de contrato executado na consultoria e avaliação atuarial de Regimes Próprios de Previdência Social.

8.2.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.2.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.6 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais) para o período de 12 meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação 50.01.09.122.0202.8006.33903500.7002 - Subelemento 99: Outros Serviços de Consultoria

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. É de responsabilidade do licitante verificar a ocorrência de eventuais questionamentos e/ou impugnações e respectivas manifestações, acessando o site: www.jundiai.sp.gov.br (acessar link "licitações/Compra Aberta" – Acesso ao Sistema - Pregão Eletrônico - selecionar o número do Pregão - pesquisar - acessar "Controles"), na unidade compradora IPREJUN.



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

OBSERVAÇÃO: As licitantes deverão apresentar o item em conformidade, no mínimo, com todas as especificações técnicas constantes do relatório Descrição Detalhada dos Itens (acessar o “Licitações/Compra Aberta” – Consulta de Licitações – Pregão Eletrônico – Consulta Pregão Eletrônico – Relatórios – Descrição Detalhada dos Itens) e o presente anexo, sendo que a participação da licitante pressupõe o atendimento a todas as exigências do edital.