

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 315/2025
CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SETOR SOLICITANTE
11/04/2025	Nome: PAOLO BRÍGIDO DA FONSECA E-mail: investimentos@ipresv.sp.gov.br	COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO RPPS, conforme condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência, através de Contratação Direta, por “INEXIGIBILIDADE”, nos termos do artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133, de 01.04.21.

1.2. O OBJETO deste Termo de Referência constitui “SERVIÇOS”, classificado como “BENS E SERVIÇOS COMUNS”, assim definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 01.04.21.

1.3. JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.3.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente – IPRESV tem como diretriz estratégica o aprimoramento da gestão institucional, com foco na transparência, eficiência administrativa e excelência no atendimento ao segurado. Para tanto, faz-se necessária a elaboração de um Planejamento Estratégico que reflita as especificidades da estrutura organizacional do IPRESV e os desafios contemporâneos enfrentados pelos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

1.3.2. Considerando a natureza singular dos serviços a serem prestados, torna-se evidente a inviabilidade de competição, conforme previsto no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta por inexigibilidade de licitação nos casos de prestação de serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização.

1.4. DA CONTRATADA

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

1.4.1. A empresa **ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 53.439.116/0001-98**, apresenta corpo técnico composto por profissionais com ampla experiência na gestão pública e, especialmente, na administração de RPPSs. Dentre os principais nomes da equipe, destaca-se **André Rocha Marinho**, profissional com notória especialização, cuja formação e trajetória profissional o qualificam de forma ímpar para a realização do assessoramento proposto.

Graduado em Ciências Atuariais pela FEA-USP e com MBA em Finanças e Risco pela FIPECAFI, André Marinho possui sólida experiência em cargos estratégicos na Administração Pública, com destaque para sua atuação como Diretor Administrativo-Financeiro do RPPS de Jundiaí/SP, e em diversos cargos de liderança no INSS, como Coordenador Geral de Licitações e Contratos e Diretor Substituto de Orçamento, Finanças e Logística.

Além disso, o profissional possui certificações avançadas emitidas pelo Instituto Totum e ANBIMA, como Gestor de Recursos, Dirigente e Conselheiro de RPPS, e CEA – Certificação de Especialista em Investimentos ANBIMA. Também tem experiência relevante na iniciativa privada, tendo atuado como consultor de investimentos em empresa especializada em RPPSs.

A notória especialização da empresa contratada está evidenciada não apenas pela formação e atuação de seus profissionais, mas também por sua experiência prática junto a Regimes Próprios de Previdência Social, domínio das normas previdenciárias, financeiras e orçamentárias, bem como por sua capacidade de oferecer soluções técnicas alinhadas às diretrizes legais e aos objetivos institucionais do IPRESV.

Diante disso, a contratação da empresa **ÁGUIA EDUCAÇÃO E SOLUÇÕES EXECUTIVAS LTDA** por inexigibilidade de licitação se justifica plenamente, garantindo à autarquia uma assessoria técnica de alto nível, fundamental para o desenvolvimento de um planejamento estratégico eficaz e alinhado com as melhores práticas de governança no setor público previdenciário.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de serviços de assessoria na elaboração de Planejamento Estratégico do RPPS, com entrega do Planejamento Estratégico de 5 anos, modelo de Plano Anual de Ações, na forma definido para os Níveis III e IV da Certificação do Pró-Gestão – Manual Versão 3.6, conforme etapas descritas abaixo:

- Análise e diagnóstico da situação atual do Planejamento Estratégico do RPPS;
- Elaboração do Plano de Trabalho contendo 3 Fases:

2.2. Fase 1:

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- Reunião inicial para apresentação dos requisitos de trabalho, metodologia e fluxo de informações;
- Sensibilização inicial da importância do correto trabalho de planejamento estratégico.

2.3. Fase 2:

- Levantamento de requisitos, projetos e ações para composição do planejamento estratégico;
- Definição de metas, formas de acompanhamento e demais fluxos inerentes ao processo;
- Revisão e Validação do Planejamento Estratégico.

2.4. Fase 3:

- Entrega e apresentação do Planejamento Estratégico – versão final;
- Reunião para sensibilização dos servidores para implementação do novo Planejamento Estratégico.

2.5. O serviço de elaboração do Planejamento Estratégico será realizado a distância (virtual).

2.6. Adicionalmente deverão ser realizadas 03 reuniões presenciais para apresentação dos trabalhos, levantamento inicial/revisão dos requisitos e apresentação do plano final.

2.7. O prazo de vigência da contratação é de 210 (duzentos e dez) dias contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O serviço é enquadrado de escopo / não contínuo tendo em vista que se caracteriza como entrega de produto ao final do cronograma de serviços.

2.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Auxiliar na melhoria da gestão do IPRESV, por meio do aprimoramento do controle dos ativos e passivos previdenciários e de uma maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade, o Ministério da Previdência Social, editou a Portaria MPS n. 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

3.2. Entre os aprimoramentos e mudanças que o RPPS deve implementar, está prevista a elaboração e implementação de Planejamento Estratégico. Conforme definido no Manual do Pró-Gestão – versão 3.6:

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- 3.3.** A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados. Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa.
- 3.4.** Nível III: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.
- 3.5.** A Contratação de uma empresa externa para assessoria se faz necessário para a produção objetiva do documento, com auxílio de agente especializado em RPPS e planejamento estratégico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, quando aplicáveis, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

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.

Vistoria

- 4.4.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

- Início da execução do objeto: 05 dias após a assinatura do contrato;
- Cronograma de realização dos serviços: após o início da vigência do contrato a empresa contratada se reunirá com a contratante para estabelecer um plano de ação, podendo ser alterado conforme pactuado entre as partes.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

- Os serviços serão prestados na sede do IPRESV e/ou virtualmente em horário comercial.

6. DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicações de sanções previstas na Lei nº 14.133, de 01.04.21.

7. DA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas avençadas e pelas normas da Lei nº 14.133, de 01.04.21, sendo que cada Parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato ou pelos respectivos substitutos, quando necessário, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3. O Fiscal do Contrato informará aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

7.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o OBJETO do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do Contrato, não excluindo e não reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, sendo que a inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o OBJETO do Contrato.

7.7. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para essa finalidade.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

7.8. Para o pagamento da Nota Fiscal Fatura, deverá ser consultada a situação fiscal da CONTRATADA através da consulta à Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado através da realização de procedimento de Contratação Direta, por “INEXIGIBILIDADE”, com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133, de 01.04.21.

8.2. Previamente à celebração do Contrato, a CONTRATANTE realizará diligência para avaliar o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a CONTRATADA, mediante a consulta aos cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Gestor do Contrato diligenciará para verificar se houve fraude por parte da CONTRATADA no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas, sendo que a tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários e linhas de fornecimento similares, dentre outros, sendo que o fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.4. É dever da CONTRATADA manter atualizada a respectiva documentação prevista na legislação ou encaminhar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a respectiva documentação atualizada.

8.5. Se o fornecedor for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz, e se o fornecedor for a Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

8.6. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.6.1. Habilitação Jurídica:

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

- a)** caso seja Empresário Individual deverá apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, da sua sede, sob responsabilidade da Junta Comercial do seu respectivo Estado;
- b)** caso seja Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** caso seja Sociedade Empresária deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da sua sede, sob responsabilidade da Junta Comercial do seu respectivo Estado, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** caso seja Sociedade simples deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** caso seja Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a sua Matriz;
- f)** todos os documentos mencionados nos itens “a” a “e”, apresentados na Habilitação Jurídica, deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva.

8.6.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o OBJETO contratual;
- c)** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- e)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado;

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação, estimadas em **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral em vigor do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE – IPRESV**, sendo atendida pela seguinte dotação:

ELEMENTO: 05.01.01.3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios da Administração Indireta

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas compras dos bens descritos no OBJETO, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

10.2. Para os casos omissos, relativos ao Termo de Referência, será aplicada a Lei nº 14.133, de 01.04.21, bem como a Portaria nº 060/2023, de 02.03.23, publicada no Boletim Oficial do Município de São Vicente (<https://www.saovicente.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=6285>).

São Vicente, 28 de abril de 2025.

MARCELO MENEGATTI DOS SANTOS CRUZ
SUPERINTENDENTE