INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ARROIO TRINTA
CNPJ: 03 548 627/0001-70.
RUA XV DE NOVEMBRO, 26, CENTRO.
CEP: 89.590-000 - ARROIO TRINTA - SC

Processo Administrativo Nº 0001/2026-DL
Dispensa Nº 0001/2026-DL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Diretor do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Arroio Trinta, Sr. JOÃO MARCOS FERRONATO, considerando a decisão proferida pela Agente de Contratação designada através do Decreto nº 2886, bem como o parecer favorável emitido pela assessoria jurídica, e tendo constatado que o procedimento atendeu à legislação pertinente em toda sua tramitação, com fundamento na Lei 14.133/21, resolve:

RATIFICAR a presente **Dispensa**, do tipo Menor preço Por item, embasada no Art. 75, II e tendo como objeto **Contratação de Empresa Especializada para a elaboração, organização, execução e realização de Concurso Público, no cargo de Agente Previdenciário para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Arroio Trinta - IPREARROIO.**, nestes termos:

Proponentes que apresentaram o menor preço e seus respectivos itens:

6844 - W.L.A. ASSESSORIA LTDA (12.153.370/0001-48)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtde	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	**42884 - Cargo de Agente Previdenciário-IPREARROIO** Atribuições do Cargo: Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; Operar computadores digitais,	un	1	3.480,00	3.480,00

	acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação encaminhamento; •Realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado; Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme terminação da chefia (diretor/presidente);Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do IPREARROIO; Realizar o controle de empréstimos consignados, lançamentos relacionados ao desconto de Imposto de Renda e de qualquer outro lançamento obrigatório on facultativo relacionado à folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia, e ao pagamento de proventos dos inativos e pensionistas; Informar processos administrativos, relacionados a qualquer unidade administrativa interna da autarquia ou externa da Administração Pública; Executar atividades de				

	recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do IPREARROIO e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados; Realizar o atendimento dos beneficiários do IPREARROIO, prestando informações acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia; Analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do IPREARROIO para efeito de concessão de aposentadorias e pensões; Instruir e montar processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social; Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo instituto; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do instituto; Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, coma documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos de inativações e pensões; Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões ;Emitir planilha				

	mensal dos proventos a serem agregados a folha de pagamento de acordo com os processos de aposentadorias e pensões finalizados e enviados ao Tribunal de Contas do Estado; Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; Expedir certidões decorrentes de registros e assentamentos; Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; Manter-se informado sobre a política previdenciária; Proceder revisões e possíveis alterações referente aos proventos do quadro de aposentados e pensionistas; Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, inclusive, por meio de sistemas informatizados instituídos para essa finalidade; Operar e realizar o gerenciamento do sistema SIPREV ou qualquer outro que venha substituí-lo disponibilizado ou não pelo Ministério da Previdência Social, que visa a realização da coleta de dados previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas do IPREARROIO; Elaborar, mensalmente, o relatório de enquadramento dos investimentos do Instituto de Previdência; Proceder ao credenciamento das instituições financeiras, previamente à aplicação dos recursos do RPPS, na forma e periodicidade determinada em regulamento pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda; Acompanhar o				

	desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor				
					Valor Total R$ 3.480,00

Emita-se a nota de empenho ou, sendo o caso, o respectivo contrato, publicando-se em seguida.

Arroio Trinta - SC, 28/09/2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOAO MARCOS FERRONATO
Data: 28/09/2026 10:03:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOÃO MARCOS FERRONATO
Diretor do Instituto de Previdência Social de Arroio Trinta.