

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 0002/2024 PROCESSO 005/2024

01. PREÂMBULO

O presente instrumento de gestão, denominado Edital, elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, tem como objetivo tornar público a licitação na modalidade “DISPENSA”, nos termos da Lei Federal 14.133/2021 e levar o Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz/MG – FUMPREF a realizar aquisição/contratação de bens ou serviços com a máxima eficiência e economicidade do gasto público, bem como guiar o fornecedor na elaboração da proposta, contribuindo, portanto, com a boa governança pública.

02. DO HORÁRIO E LOCAL

A DISPENSA DE LICITAÇÃO será realizada dia **17 de maio de 2024, com início às 13:30 horas**, de forma eletrônica, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos de habilitação e proposta das empresas do ramo e interessados.

03. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA “IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS”.

04. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVO E PREÇO MÉDIO

04. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVO E PREÇO MÉDIO

As especificações do objeto, quantitativo e preços, estão delineados na planilha a seguir:

Item	Objeto	Unidade	Quantidade	P. MÉDIO R\$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO RPPS. Elaboração do Diagnóstico Situacional atual do RPPS com	MÊS	12	R\$1.772,22

	relação aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS Versão 3.4 de acordo com o nível de aderência pretendido, por meio de visita presencial na sede do Contratante, cumprindo-se as seguintes etapas: a) Coleta de documentos e informações no RPPS e demais órgãos responsáveis pela gestão previdenciária descentralizada; b) Emissão de relatório de requisitos já atendidos; c) Emissão de relatório de requisitos não atendidos com a indicação de quais ações serão necessárias para a certificação no nível pretendido; d) Orientação para a realização da adesão do Pró-Gestão; e) Apresentação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre o programa e sua importância para a gestão do RPPS. Elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo: a) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação; b) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis; c) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores para divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos; d) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a			
--	---	--	--	--

	partir de uma visão sistêmica da organização; e) Mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definindo os pontos críticos das atividades e responsabilidades; f) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido; g) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis; h) Cronograma de implantação. Ações de implantação do Pró-Gestão RPPS: Ações de Controle Interno Realizar o mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS; Realizar a manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Capacitação e Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos, Comitê de Investimentos e Gestor de Recursos; Apresentação de proposta para estruturação e regulamentação do Controle Interno, contemplando			
--	--	--	--	--

elaboração de modelo de relatório periódico nos termos exigidos no Manual do Pró-Gestão; Elaboração ou revisão da Política de Segurança da Informação com adequação do texto à realidade do RPPS; Consultoria na Implantação de Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas. Ações de Governança Corporativa Consultoria na elaboração do Relatório de Governança Corporativa que deverá contemplar o conteúdo mínimo exigido para o nível de certificação: a) Dados dos segurados, receitas e despesas, b) Evolução da situação atuarial, c) Gestão de investimentos, d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados, e) Atividades institucionais, f) Canais de atendimento; Participação na elaboração de Plano de Ação, contendo: a) ações a serem implementadas, b) metas para melhoria de cada processo, c) responsabilidades, d) prazos, e) monitoramento quantitativo e qualitativo dos resultados; Elaboração do Relatório de Gestão Atuarial e documentos relacionados à comprovação da ação; Elaboração ou revisão do Código de Ética do RPPS; Consultoria na implantação de Políticas de Saúde e Segurança do servidor; Consultoria na Elaboração da Política de Investimentos e relatórios do Comitê; Estruturação e regulamentação do Comitê de Investimentos;			
---	--	--	--



	Consultoria na implantação dos mecanismos de Transparência exigidos pelo programa; Auxílio na elaboração e regulamentação da definição de limites de alçadas; Consultoria na adequação da legislação prevendo a segregação das atividades de acordo com as exigências do nível pretendido; Estruturação e regulamentação da Ouvidoria do RPPS; Estruturação e regulamentação da Diretoria Executiva; Estruturação e regulamentação do Conselho Fiscal; Estruturação e regulamentação do Conselho Deliberativo; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada ao mandato, representação e recondução; Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Gestão de Pessoas. Ações de diálogo com os segurados e a sociedade Estruturação do plano de capacitação para os servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS; Elaboração de cartilha dirigida aos segurados contemplando conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários; Orientação quanto à organização e documentos de comprovação da ação relacionada à Audiência Pública Anual para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;			
--	--	--	--	--

	Consultoria na elaboração de ações preparatórias para aposentadoria com os segurados do RPPS. Demais orientações e elaboração de documentos necessários para o processo de certificação. Visita Técnica Presencial Realização de 1 (uma) visita técnica presencial para acompanhamento da auditoria de certificação e realização de possíveis adequações apontadas pelo auditor de certificação.			
--	--	--	--	--

4.1. Contratação de empresa para “implantação do Pró-Gestão RPPS, conforme manual disponibilizado pela Secretaria de Previdência”, contemplando os seguintes serviços:

4.2. Elaboração do Diagnóstico Situacional atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS Versão 3.5 de acordo com o nível de aderência pretendido, cumprindo-se as seguintes etapas:

- a) Coleta de documentos e informações no RPPS e demais órgãos responsáveis pela gestão previdenciária descentralizada;
- b) Emissão de relatório de requisitos já atendidos;
- c) Emissão de relatório de requisitos não atendidos com a indicação de quais ações serão necessárias para a certificação no nível pretendido;

4.3. Elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- a) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;
- b) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis;
- c) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores para divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- d) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;
- e) Mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definindo os pontos críticos das atividades e responsabilidades;
- f) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
- g) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis;
- h) Cronograma de implantação.

- 4.4. Consultoria na elaboração do Relatório de Governança Corporativa que deverá contemplar o conteúdo mínimo exigido para o nível de certificação: a) Dados dos segurados, receitas e despesas, b) Evolução da situação atuarial, c) Gestão de investimentos, d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados, e) Atividades institucionais.
- 4.5. Participação na elaboração de Plano de Ação, contendo: a) ações a serem implementadas, b) metas para melhoria de cada processo, c) responsabilidades, d) prazos, e) monitoramento quantitativo e qualitativo dos resultados.
- 4.6. Orientação quanto à elaboração do Relatório de Gestão Atuarial e documentos relacionados à comprovação da ação.
- 4.7. Elaboração ou revisão do Código de Ética do RPPS.
- 4.8. Consultoria na implantação de Políticas de Saúde e Segurança do servidor.
- 4.9. Consultoria na Elaboração da Política de Investimentos e relatórios do Comitê.
- 4.10. Estruturação e regulamentação do Comitê de Investimentos.
- 4.11. Consultoria na implantação dos mecanismos de Transparência exigidos pelo programa.
- 4.12. Auxílio na elaboração e regulamentação da definição de limites de alçadas.
- 4.13. Consultoria na adequação da legislação prevendo a segregação das atividades de acordo com as exigências do nível pretendido.
- 4.14. Estruturação e regulamentação da Ouvidoria do RPPS.
- 4.16. Estruturação e regulamentação da Diretoria Executiva.
- 4.17. Estruturação e regulamentação do Conselho Fiscal.
- 4.18. Estruturação e regulamentação do Conselho Deliberativo.
- 4.19. Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada ao Mandato, Representação e Recondução.
- 4.20. Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Gestão de Pessoas.
- 4.21. Estruturação do plano de capacitação para os servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS.
- 4.22. Elaboração de cartilha dirigida aos segurados contemplando conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários.
- 4.23. Orientação quanto à organização e documentos de comprovação da ação relacionada à Audiência Pública Anual para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.
- 4.25. Consultoria na elaboração de ações preparatórias para aposentadoria com os segurados do RPPS.
- 4.26. Demais orientações e elaboração de documentos necessários para o processo de certificação.

05. HABILITAÇÃO/REGULARIDADE FISCAL

Para habilitação serão exigidos, os seguintes documentos:

- 5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 5.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.4. Certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- 5.5. Certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- 5.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 5.7. Atestado de Capacidade Técnica.

05.1. DECLARAÇÕES

- 5.1.1. Declaração como não emprega menor de idade;
- 5.1.2. Declaração como o possui equipamentos e mobiliários, a exemplo, computadores, móveis e escritório físico para execução dos serviços.

5.2. Qualificação Técnica:

- 5.2.1. Registro no Instituto Brasileiro de Atuária;
- 5.2.2. Atestado de capacidade técnica.

06. ESCOLHA DA SELEÇÃO

Tendo em vista a natureza dos serviços prestados, objetivando a máxima de eficiência, impõe o parcelamento do objeto, por conseguinte, adjudicação/homologação por item, desde que não haja prejuízo para o herário.

07. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Presidência do FUMPREF deverá, indicar, em momento oportuno, o gestor do Contrato, o qual será o responsável pelo recebimento do objeto/serviço, tendo como função a conferência do material/serviços como descrito no contrato/neste termo, devendo ser rejeitados os materiais/serviços em desconformidade com o avençado.

O Contrato poderá ser fiscalizado por qualquer integrante do FUMPREF, por todos os demais servidores do quadro de pessoal, bem como, por toda população.

08. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

8.1. Compete à Contratada:

- a) Executar todas as atividades descritas no item 3 deste Termo de Referência e outras que com elas sejam conexas, observados os prazos indicados em cada caso;



- b) Desempenhar os serviços com zelo, diligência, honestidade, eficiência e eficácia, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissional;
- c) Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso;
- d) Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à Prefeitura de Espera Feliz, que deverá responder pela fiel execução do contrato e, for o caso;
- e) Assumir integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa;
- f) Realizar o mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS;
- g) Proceder com manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis, englobando os procedimentos necessários junto à Unidade Gestora do RPPS;
- h) Orientação quanto à organização dos documentos de comprovação da ação relacionada à Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco;
- i) Apresentação de proposta para estruturação e regulamentação do Controle Interno, contemplando elaboração de modelo de relatório trimestral nos termos exigidos no Manual do Pró-Gestão;
- j) Elaboração ou revisão da Política de Segurança da Informação com adequação do texto à realidade do RPPS;
- k) Consultoria na Implantação de Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;
- l) Responsabilizar-se pelos encargos civis e tributários relacionados com a prestação dos serviços e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;
- m) Manter, durante a execução do Contrato, sempre que necessário for atendimento presencial ou via acesso remoto para prestação dos serviços;
- n) Acatar as orientações da Auditoria Interna da Prefeitura, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- o) Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- p) Não veicular nenhuma publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Prefeitura.

8.2. Compete ao Contratante:

- a) Pagar à Contratada, o preço estabelecido no contrato.
- b) Conferir a integridade física dos materiais/serviços, bem como as especificações técnicas de acordo com as especificações do contrato.
- c) Acompanhar a execução dos serviços e notificar a contratada qualquer irregularidade do objeto.

09. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento mensal será efetuado após o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Recebimento dos Serviços;
- b) Recebimento do documento fiscal;
- c) Aceitação dos serviços prestados.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao objeto do presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentárias, podendo ser suplementadas, nos termos da LOA vigente.

Ficha nº	Código Orçamentário
08	003001.001.09.272.00522.173 - 339039

11. SANÇÕES CONTRATUAIS:

11.1. Durante a execução deste Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas na cláusula anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas cláusula anterior;
- d) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

13. DA BASE LEGAL:

A base legal para a presente contratação é a Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



Considerando a celeridade do processo, considerando que o valor do contrato ficará abaixo do limite estabelecido no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos, conforme pesquisa de mercado e considerando que a Administração do FUMPREF não deixará de observar os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, interesse público, da eficácia, da razoabilidade, da probidade administrativa e publicidade, opta-se pela dispensa de licitação.

Espera Feliz, 13 de maio abril de 2024.

Adão Fernandes Ferreira
Presidente do FUMPREF