



SÃO LUIZ GONZAGA - RS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 18/11/2024

Hora: 09:28:24



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000020 / 2024
EMIÇÃO: 01/11/2024
SECRETARIA: FAPS - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FAPS
TIPO DO PEDIDO: INEXIGIBILIDADE

1. OBJETIVO DO PEDIDO

Contratação de serviço de capacitação através da participação de servidores no curso presencial "Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas".

2. JUSTIFICATIVA

A realização do curso é justificada pela necessidade de aperfeiçoamento dos servidores Alceu Leiria Duarte, Célia do Amaral Caetano, Gabriela da Cruz Ávila, Liliane Aparecida da Siqueira Fontoura e Micheli Silva Nunes que atuam no conselho gestor e na unidade administrativa do FAPS.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO / MATERIAIS A SER CONTRATADA

Item/Lote	Unid	Quantidade	Produto / Descrição	Valor Unit	Valor Total
001/000	UN	5,00	00026922 - INSCRIÇÃO CURSO	566,10	2.830,50

Dotação:Acesso:831 Projeto: 2027 Rubrica: 3390 39 00 00 000 Desdobramento: Relacionamento: / Banco: - Agência: Conta:

Total: 2.830,50



4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto da presente inexibilidade de licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação de treinamento para os servidores que integram o conselho gestor e setor administrativo do FAPS, no curso: "Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas". A realização do curso é justificada pela necessidade de aperfeiçoamento constante dos conselheiros e servidores administrativos.

4.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de São Luiz Gonzaga, como se vê do item 26922 daquele documento.

4.3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal têm natureza de serviços especiais, tendo em vista que, por sua alta heterogeneidade/complexidade, não podem ser descritos como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente inexigibilidade de licitação tem por objeto a participação dos servidores Alceu Leiria Duarte, Célia do Amaral Caetano, Gabriela da Cruz Ávila, Liliane Aparecida da Siqueira Fontoura e Micheli Silva Nunes no curso "Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas", nos dias 03 e 04 de Dezembro de 2024.

O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não-continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Características e Forma de Prestação do serviço:

1- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas

Apresentação

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, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, tem por objetivo auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, com a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Ainda que a adesão ao Pró-Gestão RPPS seja facultativa, não podemos desconsiderar que aderir ao programa certamente contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS. Especialmente no que diz respeito aos investimentos, por exemplo, possuir a Certificação Pró-Gestão possibilita que o RPPS seja considerado Investidor Qualificado ou Investidor Profissional, aumentando as possibilidades de aplicação dos recursos do RPPS e, consequentemente, maiores rentabilidades.

Para a habilitação à certificação Pró-Gestão RPPS há a necessidade de ações prévias, as quais podem ser observadas por qualquer Regime Próprio, tendo em vista que objetivam a melhoria na organização das atividades e processos, padronizando rotinas de boas práticas.

Neste treinamento objetivamos abordar, além das questões de orientação geral a serem observadas para a busca e manutenção da certificação Pró-Gestão, as questões práticas, especialmente os procedimentos para a realização do diagnóstico prévio da gestão do RPPS, a elaboração do Plano de Trabalho, Manuais, fluxogramas e outros documentos necessários para uma certificação Nível II, inclusive com disponibilização de modelos, possibilitando que o Município faça sua adesão ao Pró-Gestão e os integrantes das estruturas da Unidade Gestora do RPPS iniciem a implantação de ações de melhoria de sua gestão.

Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, Procuradores e Assessores Jurídicos; Gestores e membros dos Conselhos do RPPS;



integrantes do Controle Interno; servidores que executam atividades vinculadas ao RPPS; demais servidores interessados.

Data / Horário

03 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h;

04 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Local

AUDITÓRIO DA DPM EDUCAÇÃO, sito na Av. Pernambuco, 1001, Térreo, Bairro Navegantes, Porto Alegre-RS.

Carga horária

14 horas.

Conteúdo Programático:

1. ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

1.1 Conceitos e definições básicos

1.2 Objetivos e premissas

2. COMO FAZER A CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS: Procedimentos e critérios mínimos a serem observados

2.1 O diagnóstico da gestão do RPPS

2.2 O termo de adesão

2.3 O Plano de Trabalho

3. AS TRÊS DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS:

3.1 CONTROLES INTERNOS

3.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS

3.1.1.1 Áreas mínimas a serem mapeadas conforme o Nível de Aderência

3.1.1.2 O diagnóstico da gestão do RPPS e o mapeamento dos processos

3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS

3.1.2.1 Áreas obrigatórias

3.1.2.2 Como fazer e o que deve constar no Manual

3.1.3 Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos

3.1.4 Estrutura de Controle Interno

3.1.4.1 Como atender a ação?

3.1.4.2 O papel do Conselho Deliberativo na atuação do Controle Interno

3.1.5 Política de segurança da informação

3.1.6 Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas

3.1.6.1 Periodicidade do recenseamento e a regulamentação necessária

3.1.6.2 A necessidade de compatibilidade com o eSocial

3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.2.1 Relatório de governança corporativa

3.2.1.1 O que deve constar?

3.2.1.2 Se meu RPPS é Fundo, quem deve elaborar?

3.2.1.3 Qual a participação dos Conselhos nesta ação?

3.2.2 Planejamento

3.2.2.1 A elaboração do Plano de Ação Anual

3.2.2.2 Estabelecimento das ações a serem implementadas e metas a serem atingidas

3.2.3 Relatório de gestão atuarial – informações mínimas obrigatórias

3.2.4 Código de ética – missão, visão e princípios

3.2.5 Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade

3.2.6 Política de Investimentos



3.2.6.1 Relatórios

3.2.6.2 A participação obrigatória do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal

3.2.7 Comitê de Investimentos

3.2.8 Transparência

3.2.9 Definição de limites de alçadas

3.2.10 Segregação das atividades

3.2.11 Ouvidoria

3.2.12 Diretoria Executiva – necessidade de indicação de responsável pela Unidade Gestora, no caso de RPPS na forma de Fundo

3.2.13 Conselho Fiscal

3.2.13.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022

3.2.13.2 Atribuições mínimas

3.2.14 Conselho Deliberativo

3.2.14.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022

3.2.14.2 Atribuições mínimas

3.2.15 Mandato, representação e recondução

3.2.16 Gestão de pessoas

3.3. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.3.1 O plano de capacitação para servidores, dirigentes e conselheiros

3.3.2 As ações com os segurados e a sociedade

4. A MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO: prazos e procedimentos a serem observados

Professor(a)

Elisandra Carloto Saciloto - Licenciatura em Matemática e Física. Especialista em Gestão Escolar e Gestão Pública. Pós-Graduada em Gestão Financeira. Certificada pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – CPA 20 e CPA 10. Certificação CP RPPS CGINVI pelo Instituto Totum. Vasta experiência na área pública.

Professor(a)

Tatiana Matte de Azevedo - Graduada em Direito. Pós-graduada, em nível de especialização, na área de Direito Civil e Processual Civil. Especialista na área de Previdência Pública. Certificada pelo Instituto Totum - Certificação CP RPPS DIRIG RPPS-I. Advogada e Consultora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação.

2- DOS PAGAMENTOS:

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar nela ou acompanhá-la o atestado de recebimento expedido e devidamente assinado pelo fiscal do contrato.

O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

O documento fiscal deverá ser acompanhado de cópia do comprovante de pagamento do ISSQN da respectiva nota emitida referente a prestação da realização do serviço.

3- DAS OBRIGAÇÕES:

São obrigações do CONTRATANTE:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.
2. Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
5. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.



6. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês. São obrigações da CONTRATADA.

8. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078, de 1990).

11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

13. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

15. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

17. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

18. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

4- DAS SANÇÕES:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de



validade de sua proposta;

VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I- advertência;

II- multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

DA EXTINÇÃO:

22. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

23. artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

24. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

25. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2024

A contratação será realizada por meio de inexorabilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/2021.

Para prestação do serviço pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

27. Habilitação jurídica:

I. Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

II. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;

IV. Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

V. Habilitação fiscal, social e trabalhista;

VI. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do



licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VII. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou um Municipal do domicílio ou sede do licitante nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

VIII. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IX. Declaração de cumprimento do dispositivo no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

X. Habilitação econômico-financeira;

XI. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação do documento.

4.4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Será realizado pagamento para 05 (cinco) participantes.

4.5 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializada em curso de capacitação referentes a Lei de Licitações e as PROVIDÊNCIAS INERENTES ÀS CONTRATAÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, E AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Tal referência foi obtida por meio de pesquisa no LicitaCon Cidadão - TCE-RS, efetuadas com base no Decreto Municipal nº 6871 de 2022, que estabelece o procedimento administrativo para a realização pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação o valor unitário de R\$ 566,10, cada treinamento. Totalizando R\$ 2.830,50, conforme cronograma do curso.

4.7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação e treinamento de pessoal. A contratação será realizada por meio de inexorabilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021. As especificações da forma de realização do serviço e obrigações da contratada estão devidamente descritas no item 03 deste ETP- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

4.9 RESULTADOS PRETENDIDOS

A escolha deste curso objetiva contribuir para aumento da eficiência operacional, além de otimizar a gestão dos serviços prestados para todas as dependências da unidade administrativa, e no aprimoramento técnico dos profissionais – público alvo do treinamento. Espera-se que, ao final do curso, seus participantes tenham condições de avaliar a melhor estratégia, as melhores práticas, soluções diversas e possíveis para o mais seguro atendimento das diversas áreas e demandas atuantes nesta temática, tudo dentro e em conformidade com as melhores práticas administrativas.

4.10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam: comprovação do cumprimento dos requisitos que enquadram o caso concreto em alguma das hipóteses contidas nos incisos ou no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/2021; Demonstração da existência e da compatibilidade de recursos orçamentários para com o compromisso a ser



firmado (art. 72, inciso IV); Necessidade de comprovação dos requisitos de habilitação pelo contratado, previstos no art. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, bem como dos requisitos de qualificação mínima necessários à contratação (art. 72, V); Elaboração de justificativa que demonstre a razão da escolha do contratado (art. 72, VI); Justificativa do preço a ser pago pela contratação (art. 72, inciso VII), conforme o fundamento legal da dispensa e/ou inexigibilidade; Parecer jurídico, elaborado de acordo com o art. 53, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 (art. 72, inciso III); Autorização da autoridade competente (art. 72, VIII); Minuta do instrumento contratual ou sua substituição por outro instrumento hábil nos casos previstos no art. 95 da Lei nº 14.133/2021; Divulgação da contratação no sítio eletrônico oficial do órgão, devendo ser mantido a disposição no local (art. 72, parágrafo único).

4.11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução da prestação de serviço, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta. Os serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

4.12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram identificados impactos ambientais para esta contratação.

4.13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável. A empresa contratada é notória no ramo do serviço que oferta não existindo nenhum óbice que venha dificultar a contratação ora pretendida.



5. TERMO DE REFERENCIA

5.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

Os serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal têm natureza de serviços especiais, tendo em vista que, por sua alta heterogeneidade/complexidade, não podem ser descritos como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente inexigibilidade de licitação tem por objeto a participação dos servidores Alceu Leiria Duarte, Célia do Amaral Caetano, Gabriela da Cruz Ávila, Liliane Aparecida da Siqueira Fontoura e Micheli Silva Nunes no curso "Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas", nos dias 03 e 04 de Dezembro de 2024.

O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não-continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Características e Forma de Prestação do serviço:

1- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas

Apresentação

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, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, tem por objetivo auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, com a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Ainda que a adesão ao Pró-Gestão RPPS seja facultativa, não podemos desconsiderar que aderir ao programa certamente contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS. Especialmente no que diz respeito aos investimentos, por exemplo, possuir a Certificação Pró-Gestão possibilita que o RPPS seja considerado Investidor Qualificado ou Investidor Profissional, aumentando as possibilidades de aplicação dos recursos do RPPS e, consequentemente, maiores rentabilidades.

Para a habilitação à certificação Pró-Gestão RPPS há a necessidade de ações prévias, as quais podem ser observadas por qualquer Regime Próprio, tendo em vista que objetivam a melhoria na organização das atividades e processos, padronizando rotinas de boas práticas.

Neste treinamento objetivamos abordar, além das questões de orientação geral a serem observadas para a busca e manutenção da certificação Pró-Gestão, as questões práticas, especialmente os procedimentos para a realização do diagnóstico prévio da gestão do RPPS, a elaboração do Plano de Trabalho, Manuais, fluxogramas e outros documentos necessários para uma certificação Nível II, inclusive com disponibilização de modelos, possibilitando que o Município faça sua adesão ao Pró-Gestão e os integrantes das estruturas da Unidade Gestora do RPPS iniciem a implantação de ações de melhoria de sua gestão.

Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, Procuradores e Assessores Jurídicos; Gestores e membros dos Conselhos do RPPS; integrantes do Controle Interno; servidores que executam atividades vinculadas ao RPPS; demais servidores interessados.

Data / Horário

03 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h;

04 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Local



AUDITORIO DA DPM EDUCAÇÃO, sito na Av. Pernambuco, 1001, Térreo, Bairro Navegantes, Porto Alegre-RS.

Carga horária

14 horas.

Conteúdo Programático:

1. ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

- 1.1 Conceitos e definições básicos
- 1.2 Objetivos e premissas

2. COMO FAZER A CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS: Procedimentos e critérios mínimos a serem observados

- 2.1 O diagnóstico da gestão do RPPS
- 2.2 O termo de adesão
- 2.3 O Plano de Trabalho

3. AS TRÊS DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS:

3.1 CONTROLES INTERNOS

- 3.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS
 - 3.1.1.1 Áreas mínimas a serem mapeadas conforme o Nível de Aderência
 - 3.1.1.2 O diagnóstico da gestão do RPPS e o mapeamento dos processos
- 3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS
 - 3.1.2.1 Áreas obrigatórias
 - 3.1.2.2 Como fazer e o que deve constar no Manual
- 3.1.3 Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos
- 3.1.4 Estrutura de Controle Interno
 - 3.1.4.1 Como atender a ação?
 - 3.1.4.2 O papel do Conselho Deliberativo na atuação do Controle Interno
- 3.1.5 Política de segurança da informação
- 3.1.6 Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas
 - 3.1.6.1 Periodicidade do recenseamento e a regulamentação necessária
 - 3.1.6.2 A necessidade de compatibilidade com o eSocial

3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA

- 3.2.1 Relatório de governança corporativa
 - 3.2.1.1 O que deve constar?
 - 3.2.1.2 Se meu RPPS é Fundo, quem deve elaborar?
 - 3.2.1.3 Qual a participação dos Conselhos nesta ação?
- 3.2.2 Planejamento
 - 3.2.2.1 A elaboração do Plano de Ação Anual
 - 3.2.2.2 Estabelecimento das ações a serem implementadas e metas a serem atingidas
- 3.2.3 Relatório de gestão atuarial – informações mínimas obrigatórias
- 3.2.4 Código de ética – missão, visão e princípios
- 3.2.5 Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade
- 3.2.6 Política de Investimentos
 - 3.2.6.1 Relatórios
 - 3.2.6.2 A participação obrigatória do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal
- 3.2.7 Comitê de Investimentos
- 3.2.8 Transparência
- 3.2.9 Definição de limites de alçadas
- 3.2.10 Segregação das atividades
- 3.2.11 Ouvidoria
- 3.2.12 Diretoria Executiva – necessidade de indicação de responsável pela Unidade Gestora, no caso de RPPS na forma de Fundo
- 3.2.13 Conselho Fiscal
 - 3.2.13.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022
 - 3.2.13.2 Atribuições mínimas



3.2.14 Conselho Deliberativo

3.2.14.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022

3.2.14.2 Atribuições mínimas

3.2.15 Mandato, representação e recondução

3.2.16 Gestão de pessoas

3.3. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

3.3.1 O plano de capacitação para servidores, dirigentes e conselheiros

3.3.2 As ações com os segurados e a sociedade

4. A MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO: prazos e procedimentos a serem observados

Professor(a)

Elisandra Carloto Saciloto - Licenciatura em Matemática e Física. Especialista em Gestão Escolar e Gestão Pública. Pós-Graduada em Gestão Financeira. Certificada pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – CPA 20 e CPA 10. Certificação CP RPPS CGINVI pelo Instituto Totum. Vasta experiência na área pública.

Professor(a)

Tatiana Matte de Azevedo - Graduada em Direito. Pós-graduada, em nível de especialização, na área de Direito Civil e Processual Civil. Especialista na área de Previdência Pública. Certificada pelo Instituto Totum - Certificação CP RPPS DIRIG RPPS-I. Advogada e Consultora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2024

5.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021.

Para tanto segue anexo da comprovação da notória especialização para a contratação dos serviços junto a DPM.

Criada em 2011, a DPM Educação é uma instituição de ensino com a missão de contribuir para o aprimoramento das Administrações Municipais, através da formação de servidores e demais agentes públicos nas mais diversas áreas de atuação, oferecendo conhecimento qualificado e atualizado para o exercício, com excelência, da função pública.

O diferencial dos serviços oferecidos pela empresa está no renovado compromisso em atender, de forma prática e eficiente, todas as necessidades de sua carteira de clientes, auxiliando na solução dos problemas cotidianos das Administrações Municipais.

Com atuação no Rio Grande do Sul, a instituição recebe, constantemente, alunos de outros Estados da Federação e coloca à disposição de todos uma grade de, aproximadamente, quinhentos cursos, com enfoque na multidisciplinariedade, característica fundamental para fazer frente à complexidade das demandas envolvendo a gestão no âmbito administrativo municipal.

A empresa preocupa-se, em seus treinamentos, em aliar a teoria à prática, dispondo de um quadro permanente de mais de vinte e cinco instrutores qualificados que trazem para as salas de aula toda a experiência acumulada na consultoria aos diversos segmentos da Administração Pública.

A confiabilidade conquistada pela DPM Educação junto aos seus clientes é o resultado da busca pela excelência, não somente técnica, mas ética.

A DPM Educação, ainda, é pioneira em oferecer cursos de qualificação ao servidor público certificados por Instituição de Ensino Superior, graças à parceria acadêmica mantida entre a DPM Educação e as Faculdades Integradas Machado de Assis - FEMA, autorizada e credenciada junto ao MEC por meio da Portaria nº 735/2016, de 21/07/2016.

O sucesso da empresa pode ser medido pelo elevado número de alunos atendidos diariamente, chegando, em alguns meses, a mais de mil participantes/mês.

A estrutura da DPM Educação é composta de 800m² de área, divididos em foyer, salas de aula, guarda-volumes, administração e recepção, respeitando as normas de acessibilidade.

A empresa tem como Diretora Geral a Administradora Dulcelena Lenz e como Diretores Técnicos, os Advogados Armando Moutinho Perin, Bartolomê Borba, Júlio César Fucilini Pause e o Contador Lourenço de Wallau.



Missão: Aprimorar de forma permanente o exercício da função pública.

Visão: Consolidar-se como referência nacional na área de formação e capacitação técnica voltada aos entes públicos municipal até 2025.

Valores: Pessoas, Ética, Conhecimento, Excelência e Credibilidade.

DIFERENCIAIS EM NOSSOS CURSOS:

Central do Aluno Espaço exclusivo para alunos encontrarem suporte acadêmico e didático referente aos cursos realizados;

Corpo Docente Profissionais altamente especializados que reafirmam o compromisso com a qualidade técnica e a excelência de nossas capacitações;

Estrutura Física e Tecnológica Infraestrutura física e tecnológica pensada e projetada para atender às necessidades exclusivas de nossos alunos;

Conteúdo Didático Sempre atualizado e parametrizado frente às necessidades cotidianas de nosso público-alvo;

Eventos e Cursos Por meio da experiência, didática e da especialização de nossos professores, buscamos disseminar o conhecimento junto aos agentes e servidores públicos municipais;

Ensino a Distância LMS com avançados recursos de aprendizagem e-learning e andragogia, somados aos mais experientes e qualificados docentes do setor.

5.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação e treinamento de pessoal. A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021. As especificações da forma de realização do serviço e obrigações da contratada estão devidamente descritas no item 04 deste TR- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal têm natureza de serviços especiais, tendo em vista que, por sua alta heterogeneidade/complexidade, não podem ser descritos como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente inexigibilidade de licitação tem por objeto a participação dos servidores Alceu Leiria Duarte, Célia do Amaral Caetano, Gabriela da Cruz Ávila, Lilliane Aparecida da Siqueira Fontoura e Micheli Silva Nunes no curso "Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas", nos dias 03 e 04 de Dezembro de 2024.

O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não-continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Características e Forma de Prestação do serviço:

1- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Pró-Gestão RPPS na Prática: a modernização e profissionalização da gestão para a certificação institucional do RPPS, com análise do diagnóstico, ações, manuais e fluxogramas

Apresentação

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, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, tem por objetivo auxiliar os entes federativos na melhoria da gestão dos RPPS, com a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Ainda que a adesão ao Pró-Gestão RPPS seja facultativa, não podemos desconsiderar que aderir ao programa certamente contribui com a modernização e profissionalização dos RPPS. Especialmente no que diz respeito aos investimentos, por exemplo, possuir a Certificação Pró-Gestão possibilita que o RPPS seja considerado Investidor Qualificado ou Investidor Profissional, aumentando as possibilidades de aplicação dos recursos do RPPS e, consequentemente, maiores rentabilidades.



Para a habilitação à certificação Pró-Gestão RPPS há a necessidade de ações prévias, as quais podem ser observadas por qualquer Regime Próprio, tendo em vista que objetivam a melhoria na organização das atividades e processos, padronizando rotinas de boas práticas.

Neste treinamento objetivamos abordar, além das questões de orientação geral a serem observadas para a busca e manutenção da certificação Pró-Gestão, as questões práticas, especialmente os procedimentos para a realização do diagnóstico prévio da gestão do RPPS, a elaboração do Plano de Trabalho, Manuais, fluxogramas e outros documentos necessários para uma certificação Nível II, inclusive com disponibilização de modelos, possibilitando que o Município faça sua adesão ao Pró-Gestão e os integrantes das estruturas da Unidade Gestora do RPPS iniciem a implantação de ações de melhoria de sua gestão.

Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, Procuradores e Assessores Jurídicos; Gestores e membros dos Conselhos do RPPS; integrantes do Controle Interno; servidores que executam atividades vinculadas ao RPPS; demais servidores interessados.

Data / Horário

03 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h;

04 de dezembro de 2024: das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Local

AUDITÓRIO DA DPM EDUCAÇÃO, sito na Av. Pernambuco, 1001, Térreo, Bairro Navegantes, Porto Alegre-RS.

Carga horária

14 horas.

Conteúdo Programático:

1. ASPECTOS GERAIS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

1.1 Conceitos e definições básicos

1.2 Objetivos e premissas

2. COMO FAZER A CERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS: Procedimentos e critérios mínimos a serem observados

2.1 O diagnóstico da gestão do RPPS

2.2 O termo de adesão

2.3 O Plano de Trabalho

3. AS TRÊS DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS:

3.1 CONTROLES INTERNOS

3.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS

3.1.1.1 Áreas mínimas a serem mapeadas conforme o Nível de Aderência

3.1.1.2 O diagnóstico da gestão do RPPS e o mapeamento dos processos

3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS

3.1.2.1 Áreas obrigatórias

3.1.2.2 Como fazer e o que deve constar no Manual

3.1.3 Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos

3.1.4 Estrutura de Controle Interno

3.1.4.1 Como atender a ação?

3.1.4.2 O papel do Conselho Deliberativo na atuação do Controle Interno

3.1.5 Política de segurança da informação



- 3.1.6 Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas
 - 3.1.6.1 Periodicidade do recenseamento e a regulamentação necessária
 - 3.1.6.2 A necessidade de compatibilidade com o eSocial
- 3.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA
 - 3.2.1 Relatório de governança corporativa
 - 3.2.1.1 O que deve constar?
 - 3.2.1.2 Se meu RPPS é Fundo, quem deve elaborar?
 - 3.2.1.3 Qual a participação dos Conselhos nesta ação?
 - 3.2.2 Planejamento
 - 3.2.2.1 A elaboração do Plano de Ação Anual
 - 3.2.2.2 Estabelecimento das ações a serem implementadas e metas a serem atingidas
 - 3.2.3 Relatório de gestão atuarial – informações mínimas obrigatórias
 - 3.2.4 Código de ética – missão, visão e princípios
 - 3.2.5 Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor e revisão de aposentadoria por incapacidade
 - 3.2.6 Política de Investimentos
 - 3.2.6.1 Relatórios
 - 3.2.6.2 A participação obrigatória do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal
 - 3.2.7 Comitê de Investimentos
 - 3.2.8 Transparência
 - 3.2.9 Definição de limites de alçadas
 - 3.2.10 Segregação das atividades
 - 3.2.11 Ouvidoria
 - 3.2.12 Diretoria Executiva – necessidade de indicação de responsável pela Unidade Gestora, no caso de RPPS na forma de Fundo
 - 3.2.13 Conselho Fiscal
 - 3.2.13.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022
 - 3.2.13.2 Atribuições mínimas
 - 3.2.14 Conselho Deliberativo
 - 3.2.14.1 Regulamentação mínima das atividades, em consonância ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022
 - 3.2.14.2 Atribuições mínimas
 - 3.2.15 Mandato, representação e recondução
 - 3.2.16 Gestão de pessoas
- 3.3. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
 - 3.3.1 O plano de capacitação para servidores, dirigentes e conselheiros
 - 3.3.2 As ações com os segurados e a sociedade

4. A MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO: prazos e procedimentos a serem observados

Professor(a)

Elisandra Carloto Saciloto - Licenciatura em Matemática e Física. Especialista em Gestão Escolar e Gestão Pública. Pós-Graduada em Gestão Financeira. Certificada pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais – CPA 20 e CPA 10. Certificação CP RPPS CGINVI pelo Instituto Totum. Vasta experiência na área pública.

Professor(a)

Tatiana Matte de Azevedo - Graduada em Direito. Pós-graduada, em nível de especialização, na área de Direito Civil e Processual Civil. Especialista na área de Previdência Pública. Certificada pelo Instituto Totum - Certificação CP RPPS DIRIG RPPS-I. Advogada e Consultora Jurídica da Pause & Perin - Advogados e Professora da DPM Educação.

2- DOS PAGAMENTOS:

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar nela ou acompanhá-la o atestado de recebimento expedido e devidamente assinado pelo fiscal do contrato.

O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

O documento fiscal deverá ser acompanhado de cópia do comprovante de pagamento do ISSQN da respectiva nota emitida



SÃO LUIZ GONZAGA - RS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 18/11/2024

Hora: 09:28:24



referente a prestação da realização do serviço.

3- DAS OBRIGAÇÕES:

São obrigações do CONTRATANTE:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.
2. Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
5. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.
6. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês. São obrigações da CONTRATADA.
8. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
9. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078, de 1990).
11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
13. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
15. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.
16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
17. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.
18. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.



4- DAS SANÇÕES:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I- advertência;

II- multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

DA EXTINÇÃO:

22. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

23. artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

24. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

25. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2024

A contratação será realizada por meio de inexorabilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/2021.

Para prestação do serviço pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:



27. Habilitação jurídica:

I. Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

II. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;

IV. Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

V. Habilitação fiscal, social e trabalhista;

VI. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VII. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou um Municipal do domicílio ou sede do licitante nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

VIII. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IX. Declaração de cumprimento do dispositivo no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

X. Habilitação econômico-financeira;

XI. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação do documento.

5.5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A avença será formalizada por meio de contrato e deverá ser executada fielmente pelas partes nos termos do item 04 deste TR - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO. O prazo de vigência da contratação é até o dia 31/12/2024, sendo o treinamento realizado nos dias 03 e 04 de Dezembro de 2024. A capacitação será disponibilizada aos servidores Alceu Leiria Duarte, Célia do Amaral Caetano, Gabriela da Cruz Ávila, Liliane Aparecida da Siqueira Fontoura e Micheli Silva Nunes (05 inscrições), no AUDITÓRIO DA DPM EDUCAÇÃO, sito na Av. Pernambuco, 1001, Térreo, Bair Navegantes, Porto Alegre-RS. Curso ministrado pela IDPM EDUCAÇÃO, CNPJ 13.021017/0001-77.

5.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 6.910, de 28 de fevereiro de 2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão de contratos, e a atuação da Assessoria Jurídica e do Controle Interno no âmbito do município de São Luiz Gonzaga/RS". A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Executiva Municipal através do gestor e fiscal do contrato. O contrato terá como gestora a servidora: Liliane Aparecida da Siqueira Fontoura (MAT. 1315). como fiscais Alceu Leiria Duarte (MAT. 338) - titular e Célia do Amaral Caetano (MAT. 1695) - suplente, aos quais será permitido comunicar as falhas porventura constantes no cumprimento do contrato e solicitar a correção das mesmas, nos termos da lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem qualquer ônus para o município.

5.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar nela ou acompanhá-la o atestado de recebimento expedido e devidamente assinado pelo fiscal do contrato. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. O documento fiscal deverá ser acompanhado de cópia do comprovante de pagamento do ISSQN da respectiva nota emitida referente ao local da realização do serviço.

5.8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A contratação será realizada por meio de inexorabilidade de licitação na forma do artigo 74, inciso III, alínea f da Lei



14.133/2021.

Para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresa especializada em curso de capacitação sobre a Lei 14.133/2021- PROVIDÊNCIAS INERENTES ÀS CONTRATAÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, E AOS CONTABILIZADOS ADMINISTRATIVOS.

Para tanto segue resumo da comprovação da notória especialização para a contratação dos serviços junto a DPM.

Criada em 2011, a DPM Educação é uma instituição de ensino com a missão de contribuir para o aprimoramento das Administrações Municipais, através da formação de servidores e demais agentes públicos nas mais diversas áreas de atuação, oferecendo conhecimento qualificado e atualizado para o exercício, com excelência, da função pública.

O diferencial dos serviços oferecidos pela empresa está no renovado compromisso em atender, de forma prática e eficiente, todas as necessidades de sua carteira de clientes, auxiliando na solução dos problemas cotidianos das Administrações Municipais.

Com atuação no Rio Grande do Sul, a instituição recebe, constantemente, alunos de outros Estados da Federação e coloca à disposição de todos uma grade de, aproximadamente, quinhentos cursos, com enfoque na multidisciplinariedade, característica fundamental para fazer frente à complexidade das demandas envolvendo a gestão no âmbito administrativo municipal. A empresa preocupa-se, em seus treinamentos, em aliar a teoria à prática, dispondo de um quadro permanente de mais de vinte e cinco instrutores qualificados que trazem para as salas de aula toda a experiência acumulada na consultoria aos diversos segmentos da Administração Pública.

A confiabilidade conquistada pela DPM Educação junto aos seus clientes é o resultado da busca pela excelência, não somente técnica, mas ética.

A DPM Educação, ainda, é pioneira em oferecer cursos de qualificação ao servidor público certificados por Instituição de Ensino Superior, graças à parceria acadêmica mantida entre a DPM Educação e as Faculdades Integradas Machado de Assis - FEMA, autorizada e credenciada junto ao MEC por meio da Portaria nº 735/2016, de 21/07/2016.

O sucesso da empresa pode ser medido pelo elevado número de alunos atendidos diariamente, chegando, em alguns meses, a mais de mil participantes/mês.

A estrutura da DPM Educação é composta de 800m² de área, divididos em foyer, salas de aula, guarda-volumes, administração e recepção, respeitando as normas de acessibilidade.

A empresa tem como Diretora Geral a Administradora Dulcelena Lenz e como Diretores Técnicos, os Advogados Armando Moutinho Perin, Bartolomé Borba, Júlio César Fucilini Pause e o Contador Lourenço de Wallau.

Missão: Aprimorar de forma permanente o exercício da função pública.

Visão: Consolidar-se como referência nacional na área de formação e capacitação técnica voltada aos entes públicos municipal até 2025.

Valores: Pessoas, Ética, Conhecimento, Excelência e Credibilidade.

DIFERENCIAIS EM NOSSOS CURSOS:

Central do Aluno;

Espaço exclusivo para alunos encontrarem suporte acadêmico e didático referente aos cursos realizados Corpo Docente;

Profissionais altamente especializados que reafirmam o compromisso com a qualidade técnica e a excelência de nossas capacitações;

Estrutura Física e Tecnológica;

Infraestrutura física e tecnológica pensada e projetada para atender às necessidades exclusivas de nossos alunos Conteúdo Didático;

Sempre atualizado e parametrizado frente às necessidades cotidianas de nosso público-alvo Eventos e Cursos;

Por meio da experiência, didática e da especialização de nossos professores, buscamos disseminar o conhecimento junto aos agentes e servidores públicos municipais Ensino a Distância LMS com avançados recursos de aprendizagem e-learning e



andragogia, somados aos mais experientes e qualificados docentes do setor.

Conforme pesquisa de mercado realizada, na forma do artigo 23 parágrafo 4º. Tal referência foi obtida por meio de pesquisa no LicitaCon Cidadão - TCE-RS, efetuadas com base no Decreto Municipal n.º 6871 de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

DIANTE DO EXPOSTO justifica-se a escolha do contratado (art. 72,VI) pela notória especialização demonstrada sendo que a realização da capacitação em fomento irá agregar conhecimento aos servidores que atuam junto aos conselhos do RPPS.

5.9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

05 (cinco) inscrições no valor unitário de R\$ 566,10, totalizando R\$ 2.830,50, conforme cronograma do curso.

Justifica-se tal valor tendo em vista pesquisa realizada na forma do Decreto Municipal 6.871/2022 junto ao licitacon cidadão em outra contratação semelhante com a mesma contrata sendo possível verificar que o valor a ser contratado encontra-se dentro do praticado no mercado (art. 72,VII).

5.10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.02.09.0120.. 2,027.3390.39.000000- - RPPS (05 inscrições) Acesso 831



SÃO LUIZ GONZAGA - RS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Impressão: 18/11/2024

Hora: 09:28:24



Resumo das dotações

Acesso	Vinculação	Projeto	Despesa	Bloqueado	Pedido	Disponível
831	802 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração	2027 Capacitação e Treinamento dos Gestores do RPPS	3390 39 00 00 000	6.540,50	0,00	1.357,30
					Total pedido	0,00
					Total disponível	1.357,30

SECRETARIA REQUISITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CONTABILIDADE / FAZENDA
	() Com Licitação () Com Dispensa	Confirmo saldo na(s) dotação(ões)
	Base Legal: _____	informada(s)
_____ SECRETÁRIO(A)	_____ ASSINATURA	_____ ASSINATURA

01/11/2024 ÀS 11:12:08 PEDIDO AUTORIZADO POR LILIANE AP; OBSERVAÇÃO: NÃO INFORMADA