

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD
REQUISITANTE
Nº DO DFD: 30/2024

Setor/Unidade Requisitante(Unidade/Setor/Depto): Presidência	
Responsável pela Demanda: Vanderlei Massarioli	Matrícula:
E-mail: vmassarioli@saoroque.sp.gov.br	Telefone: (11) 2222-7210
Responsável pela área (setor/unidade) requisitante: Vanderlei Massarioli	

1. Definição clara e concisa do objeto a ser contratado:

Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e tendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

2 Justificativa:

A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange complementarmente também e não menos importante, a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado e/ou Profissional (Resolução CVM nº 175/2022 e Portaria MTP nº 1.467/2022).

3.Quantidade: 01 serviço de assessoria e consultoria previdenciária e atuarial para período de 12 (doze) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATMAT/CA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL SOLICITADA
		TSER *		
1	Consultoria	19755	SERVIÇO	01

*Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG pode ser consultado em (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do(s) material(iais) desejado(s):

Agosto/2024

5. Indicação do(s) servidor(es) para compor(em) a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):

Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande
Matrícula: 004
Email: mngrande@saoroque.sp.gov.br

São Roque, 10 de setembro de 2024.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Vanderlei".

Vanderlei Massarioli
Diretor Presidente do São Roque Prev

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP tem como objetivo principal apresentar uma análise detalhada e fundamentada para a contratação de serviços de Implantação e Manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS. O Pró-Gestão RPPS é uma iniciativa do Ministério da Previdência Social que visa aprimorar a governança, a gestão administrativa e a transparência dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

A necessidade da contratação surge da importância de assegurar que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque esteja alinhado às melhores práticas de gestão e governança, conforme estabelecido nas diretrizes do Pró-Gestão RPPS. A implantação eficaz deste programa é crucial para garantir a sustentabilidade e a qualidade dos serviços prestados aos beneficiários do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque.

O presente ETP está estruturado para fornecer uma visão abrangente sobre a demanda, contemplando desde a identificação do problema até a proposta de soluções técnicas e econômicas viáveis. A análise inclui a descrição detalhada dos requisitos técnicos, a estimativa de custos, a avaliação de riscos e as medidas mitigadoras, bem como as considerações sobre a sustentabilidade e o impacto orçamentário.

Espera-se que este estudo contribua significativamente para a tomada de decisão fundamentada e eficiente, garantindo que a contratação atenda aos objetivos estratégicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e aos princípios da administração pública, como eficiência, economicidade, legalidade e transparência.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A necessidade da contratação de serviços de Implantação e Manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS surge da crescente exigência por transparência,



eficiência e governança nos RPPS. O Pró-Gestão RPPS, instituído pelo Ministério da Previdência Social, tem como objetivo principal fomentar a adoção de boas práticas de gestão, garantindo a sustentabilidade e a qualidade dos serviços previdenciários.

No caso específico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque a demanda é justificada pela necessidade de aprimorar processos administrativos e operacionais, assegurar a conformidade com as normativas vigentes e melhorar a gestão dos recursos previdenciários. A atual estrutura do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, apesar de funcional, apresenta pontos que necessitam de melhorias para alcançar os padrões de excelência propostos pelo Pró-Gestão RPPS.

Os principais motivos que justificam esta contratação incluem:

- **Aprimoramento da Governança:** (i) fortalecer a transparência e a *accountability* na gestão dos recursos previdenciários e (ii) implementar mecanismos de controle interno mais robustos e eficazes.
- **Melhoria da Gestão Administrativa:** (i) otimizar processos e procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional e (ii) reduzir custos administrativos por meio da racionalização e automação de processos.
- **Conformidade Regulatória:** (i) assegurar que todas as práticas e procedimentos estejam em conformidade com as normativas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social e (ii) preparar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque para auditorias e certificações exigidas pelo Pró-Gestão RPPS e demais órgãos fiscalizadores.
- **Capacitação e Desenvolvimento:** (i) prover treinamento e desenvolvimento contínuo para os gestores e colaboradores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e (ii) estabelecer uma cultura organizacional orientada para a excelência e a melhoria contínua.

Esta demanda é reforçada pela análise das práticas atuais, que revelou a necessidade de um suporte especializado para alcançar os níveis de excelência desejados. A contratação de uma consultoria especializada e experiente permitirá ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque implementar de forma eficaz as melhores práticas de gestão, conforme preconizado pela Certificação

Institucional Pró-Gestão RPPS, resultando em benefícios significativos para todos os seus beneficiários e para a sociedade em geral.

3. OBEJTIVOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de Implantação e Manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque do [Nome do Município/Estado] tem como objetivos principais: (i) fortalecimento da Governança Corporativa; (ii) Otimização dos Processos Administrativos; (iii) Garantia da Conformidade Regulatório; (iv) Capacitação e Desenvolvimento Pessoal; (v) Relatório de risco para realização de uma gestão eficiente dos recursos e (vi) Melhoria da Qualidade dos Serviços Prestados aos Beneficiários.

Os objetivos acima mencionados buscam assegurar que a gestão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque esteja alinhado às melhores práticas de mercado, promovendo a eficiência, a transparência e a sustentabilidade. A implantação e manutenção bem-sucedida do Pró-Gestão RPPS contribuirá para a confiança dos beneficiários e para a credibilidade da instituição junto à sociedade.

4. DIAGNÓSTICO

O diagnóstico realizado sobre a atual situação da gestão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque revela diversas áreas que necessitam de aprimoramento para atender às exigências e melhores práticas estabelecidas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social Pró-Gestão RPPS.

Tema	Situação Atual	Necessidade
Governança Corporativa	Atualmente, a estrutura de governança do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque apresenta algumas fragilidades, como a ausência de manuais de apoio e controle interno robustos. As políticas de transparência e prestação de contas também necessitam de melhorias significativas.	É imperativo implementar um modelo de governança que assegure maior transparência, responsabilidade e ética na gestão dos recursos previdenciários.

Processos Administrativos e Operacionais	Os processos administrativos e operacionais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque são majoritariamente burocráticos, o que resulta em baixa eficiência, alta probabilidade de erros e demora na execução de tarefas.	Automatização e integração de processos administrativos são cruciais para aumentar a produtividade e reduzir custos operacionais.
Conformidade Regulatório	Embora o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque esteja em conformidade com as principais normativas vigentes, existem áreas que necessitam de maior rigor na aplicação das normas, especialmente em relação aos processos de controle interno e auditoria.	Fortalecimento das práticas de compliance e preparação adequada para auditorias e certificações, conforme exigido pelo Pró-Gestão RPPS.
Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	A equipe do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque necessita de capacitação contínua para acompanhar as mudanças nas normativas e as melhores práticas de gestão. Atualmente, há lacunas significativas na formação e atualização dos colaboradores.	Programas de treinamento e desenvolvimento contínuo, que garantam que a equipe esteja apta a implementar e manter as melhores práticas de gestão.
Qualidade dos Serviços Prestados aos Beneficiários	A qualidade dos serviços prestados aos beneficiários, embora satisfatória em alguns aspectos, pode ser significativamente melhorada. Há necessidade de sistemas de feedback e indicadores de desempenho mais efetivos.	Desenvolvimento de mecanismos que permitam a avaliação contínua da qualidade dos serviços, com foco na satisfação dos beneficiários e na eficiência do atendimento.

Este diagnóstico evidencia as áreas prioritárias para intervenção e melhoria, servindo como base para a definição das estratégias e ações a serem adotadas na implantação do Pró-Gestão RPPS. A partir das necessidades identificadas, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque estará mais preparado para alcançar os objetivos estabelecidos, garantindo uma gestão eficiente, transparente e sustentável.

5. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Para a implantação bem-sucedida do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social Pró-Gestão RPPS

no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, é fundamental que a solução contratada atenda a uma série de requisitos técnicos e operacionais. Esses requisitos foram definidos com base nas melhores práticas de mercado e nas diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, visando assegurar a eficiência, a transparência e a sustentabilidade da gestão previdenciária. Neste sentido, serão considerados, no mínimo:

- **Sistemas de Gestão:** implantação de um sistema de gestão integrado que permita a automação dos processos administrativos e operacionais, com capacidade de gerar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, facilitando a tomada de decisões e o acompanhamento da gestão.
- **Segurança da Informação:** garantia da segurança dos dados e informações previdenciárias, com a adoção de práticas de cibersegurança, bem como a conformidade com as normativas de proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).
- **Interoperabilidade:** capacidade de integração com outros sistemas utilizados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e pelas entidades certificadoras, facilitando a atualização e manutenção do sistema, assegurando sua longevidade e eficiência.
- **Suporte Técnico:** disponibilização de suporte técnico contínuo para resolução de problemas e dúvidas relacionadas ao sistema de gestão, com acompanhamento e avaliação periódica do desempenho do sistema e dos processos implementados.
- **Responsabilidade Social:** envolvimento com a comunidade e promoção de práticas que favoreçam o bem-estar social. Transparência e ética nas práticas de gestão, fortalecendo a confiança dos beneficiários e da sociedade.
- **Melhoria Contínua:** estabelecimento de mecanismos de feedback e avaliação contínua dos processos de gestão, com implantação de ações corretivas e de melhoria com base nos resultados das avaliações e auditorias.
- **Indicadores de Desempenho:** definição de indicadores de desempenho que permitam o acompanhamento e a avaliação da qualidade dos serviços



prestados. Publicação periódica dos resultados dos indicadores, promovendo a transparência e a *accountability*.

A solução contratada deve, portanto, estar alinhada com os objetivos estratégicos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e com as melhores práticas de gestão pública. A implantação desses requisitos contribuirá significativamente para a modernização da gestão previdenciária, assegurando a sustentabilidade e a qualidade dos serviços prestados aos beneficiários.

6. ANÁLISE DE VIABILIDADE

A análise de viabilidade da contratação de serviços de implantação e manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque abrange aspectos técnicos, econômicos e operacionais. Esta análise é fundamental para assegurar que a contratação e a proposta sejam viáveis, trazendo benefícios concretos para a administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque.

Viabilidade Técnica:

- **Capacidade de Implantação:** A empresa selecionada deverá possuir expertise comprovada na implantação de programas de modernização de gestão previdenciária. Análises de mercado indicam que as soluções tecnológicas propostas são compatíveis com as necessidades do RPPS, oferecendo sistemas integrados de gestão que permitem a automação e otimização de processos.
- **Compatibilidade com Normas e Padrões:** As soluções propostas atendem às normativas vigentes e aos padrões técnicos exigidos pelo Pró-Gestão RPPS, incluindo aspectos de segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Viabilidade Econômica:

- **Estimativa de Custos:** A pesquisa de mercado realizada identificou que os custos associados à contratação dos serviços de implantação e manutenção são compatíveis com o orçamento disponível. A análise de custo-benefício mostra que os investimentos iniciais serão compensados pela economia gerada com a eficiência dos novos processos e pela melhoria da gestão de ativos.

Viabilidade Operacional

- **Suporte Continuado:** A empresa contratada oferecerá suporte técnico contínuo, assegurando que qualquer problema ou dúvida possa ser resolvido rapidamente, o que é essencial para a manutenção da eficiência operativa.

Viabilidade Financeira

- **Orçamento Disponível:** A análise financeira demonstra que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque possui recursos orçamentários adequados para suportar os custos da contratação sem comprometer outras áreas essenciais. O planejamento financeiro prevê a alocação de recursos de forma sustentável.

A análise de viabilidade realizada conclui que a contratação dos serviços de Implantação e Manutenção do Pró-Gestão RPPS é técnica, econômica e operacionalmente viável.

7. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA

A presente contratação está prevista no plano de contratações anuais de 2024.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços para a contratação dos serviços implantação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque foi elaborada com base em consulta pública em órgãos oficiais, obtendo a análise necessária do escopo dos fornecedores especializados. Esta seção apresenta a metodologia utilizada, os parâmetros considerados e os resultados obtidos na estimativa dos custos envolvidos.

Metodologia Utilizada

- **Pesquisa de Mercado:** Realizou-se uma pesquisa de mercado com diversas empresas que fornecem o serviço de implantação de programas de certificação. Foram levantados as informações públicas, disponibilizadas por órgãos oficiais,

onde conseguimos obter em detalhes a descrição dos serviços, prazos e custos estimados.

- **Análise Comparativa:** As informações obtidas foram analisadas e comparadas levando-se em conta a experiência dos fornecedores, a qualidade das soluções propostas, os prazos de implantação e os valores apresentados. Além disso, considerou-se o histórico de projetos semelhantes já realizados por essas empresas.

Parâmetros Considerados

- **Escopo dos Serviços:** A estimativa abrange todos os serviços necessários, desde a análise inicial e diagnóstico, a implantação completa das soluções. Inclui também o suporte técnico contínuo e a manutenção dos sistemas implementados.
- **Complexidade do Projeto:** A complexidade e a dimensão do projeto foram levadas em consideração, especialmente no que se refere à customização de sistemas e integração de processos.
- **Prazo de Execução:** O prazo estimado para a implantação completa do projeto é de 2 (dois) meses.

Resultado da Estimativa de Preços

- **Custo Total Estimado:** O custo total estimado para a contratação dos serviços de consultoria, considerando o Nível II de Aderência a Certificação Institucional Pró-Gestão, é de aproximadamente R\$ 56.833,33 (cinquenta e seis mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). Este valor inclui todos os serviços mencionados anteriormente e foi obtido através da consolidação dos valores individuais de cada produto e serviço levantado na pesquisa, ajustada conforme as referências de preços do mercado.

Os custos de **Implantação e Manutenção da Certificação Nível II do Pró-Gestão** contemplam visitas presenciais semanais, de no mínimo 3 dias, equivalente ao prazo

mensurado para promover a Implantação e visitas presenciais bimestrais, de no mínimo 3 dias, para a Manutenção da Certificação pelo seu período de validade (3 anos).

9. RISCOS E MEDIDAS MITIGADORAS

A implantação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque envolve diversos riscos que podem impactar o sucesso do projeto. Identificar esses riscos e desenvolver medidas mitigadoras eficazes é essencial para assegurar a continuidade e a qualidade da gestão previdenciária. A seguir, são apresentados os principais riscos identificados e as estratégias propostas para mitigá-los:

Tipo	Descrição	Medidas
Riscos Técnicos	Falhas na implantação do sistema de gestão, problemas de compatibilidade com os processos existentes e vulnerabilidades de segurança da informação.	1) Realização de testes extensivos antes da implantação final para garantir a compatibilidade e o funcionamento adequado do sistema de gestão. 2) Seleção de fornecedores com comprovada experiência e reputação no mercado, assegurando a qualidade técnica das soluções propostas. 3) Adoção de políticas rigorosas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados e controle de acesso.
Riscos Operacionais	Resistência à mudança por parte dos colaboradores, falhas no treinamento e capacitação, e dificuldades na adaptação aos novos processos e sistemas.	1) Desenvolvimento de um plano de gestão de mudanças que inclua comunicação clara e contínua sobre os benefícios da implantação do Pró-Gestão RPPS. 2) Programas de treinamento abrangentes e contínuos para todos os colaboradores, assegurando que estejam capacitados para utilizar as novas ferramentas e seguir os novos processos. 3) Suporte técnico e operacional contínuo para resolver dúvidas e problemas rapidamente.
Riscos Financeiros	Estouro do orçamento previsto,	1) Monitoramento constante do

	flutuações nos custos de implantação e manutenção, e atrasos na liberação de recursos por falta de deliberação.	<p>orçamento e dos custos do projeto, com relatórios periódicos e ajustes conforme necessário.</p> <p>2) Estabelecimento de reservas orçamentárias para cobrir imprevistos e despesas adicionais.</p> <p>3) Busca de parcerias e fontes alternativas de financiamento para complementar os recursos próprios.</p>
Riscos de Conformidade	Não conformidade com as normativas vigentes e diretrizes do Pró-Gestão RPPS, resultando em penalidades ou perda de certificação.	<p>1) Contratação de consultoria especializada para assegurar que todos os processos e sistemas implementados estejam em conformidade com as normativas e diretrizes do Pró-Gestão RPPS.</p> <p>2) Revisões e auditorias periódicas para identificar e corrigir qualquer desvio das normativas.</p>
Risco de Sustentabilidade	Dificuldades em manter as práticas sustentáveis e o nível de eficiência a longo prazo.	<p>1) Desenvolvimento de políticas e procedimentos que promovam a sustentabilidade ambiental e econômica na gestão dos recursos previdenciários.</p> <p>2) Monitoramento contínuo dos indicadores de sustentabilidade e implantação de ações corretivas conforme necessário.</p>

A gestão eficaz desses riscos, aliada à implantação das medidas mitigadoras propostas, é crucial para o sucesso do Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque. Com essas estratégias, espera-se minimizar os impactos negativos e assegurar que o projeto atinja seus objetivos de modernização e melhoria contínua da gestão previdenciária.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A implantação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência

Social dos Servidores Municipais de São Roque deve estar alinhada com práticas sustentáveis que promovam a responsabilidade ambiental, social e econômica.

A adoção desses critérios de sustentabilidade na implantação do Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque contribuirá para a construção de um sistema previdenciário mais justo, eficiente e responsável. Com as melhores práticas, espera-se não apenas melhorar a gestão previdenciária, mas também promover um impacto positivo na sociedade e no meio ambiente, assegurando a sustentabilidade do projeto em todas as suas dimensões.

11. CRONOGRAMA

O cronograma é um componente essencial para garantir o sucesso da Implantação e Manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque. Esta seção descreve as atividades e os mecanismos que serão utilizados para monitorar o progresso do projeto, assegurando que todas as etapas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

Fase	Atividades	Prazo de Conclusão
Planejamento Inicial	Definição do Escopo e Objetivos	2 semanas
Diagnóstico e Análise	Levantamento de Dados e Análise Situacional	2 semanas
Implantação da Certificação	Desenvolvimento dos processos e procedimentos	4 semanas
Acompanhamento Pós-Implantação	Monitoramento e ajustes pós-implantação	Periódico

O acompanhamento rigoroso do cronograma permitirá que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque implemente o Pró-Gestão RPPS de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a entrega de resultados de alta qualidade e a satisfação dos beneficiários.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato para a Implantação e Manutenção do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque são essenciais para garantir que os serviços contratados sejam executados conforme os termos acordados, dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade esperada.

Para que assim seja, será formada uma equipe de gestão do contrato composta por representantes do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e especialistas em gestão de contratos. Essa equipe será responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao contrato, desde a implantação até a conclusão do projeto.

A equipe de gestão do contrato terá as seguintes responsabilidades: (i) Monitorar o progresso das atividades contratadas; (ii) Garantir a conformidade com os termos e condições do contrato; (iii) Facilitar a comunicação entre todas as partes envolvidas e (iv) Realizar reuniões periódicas com a contratada para revisão do progresso e resolução de problemas.

A contratada será obrigada a fornecer relatórios de progresso detalhados em intervalos regulares, conforme definido no contrato. Esses relatórios incluirão informações sobre as atividades concluídas, desafios encontrados e medidas corretivas adotadas.

Serão realizadas inspeções e auditorias periódicas para verificar a conformidade dos serviços prestados com os padrões de qualidade e os requisitos estabelecidos no contrato. Essas auditorias podem ser conduzidas por uma equipe interna.

Qualquer alteração nos termos do contrato deverá ser formalmente solicitada e aprovada pelas partes envolvidas. A equipe de gestão do contrato será responsável por avaliar o impacto das mudanças propostas e por atualizar os documentos do projeto conforme necessário. Todas as solicitações e aprovações de mudanças serão documentadas em um registro de mudanças, que será mantido atualizado e disponível para consulta.

Serão estabelecidos mecanismos para a resolução rápida e eficaz de conflitos que possam surgir durante a execução do contrato. Isso incluirá a definição de procedimentos para mediação e arbitragem, caso necessário.

Problemas que não possam ser resolvidos pela equipe de gestão do contrato serão escalonados para os níveis superiores de administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e da contratada.

Ao término do contrato, será realizada uma avaliação final para verificar se todos os termos foram cumpridos e se os objetivos do projeto foram alcançados. Essa avaliação incluirá uma revisão dos relatórios de progresso, auditorias realizadas e feedback dos beneficiários. Será preparada uma documentação de encerramento detalhada, incluindo um relatório final de atividades, lições aprendidas e recomendações para futuras contratações.

13. CONCLUSÃO

A implantação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque representa um passo significativo para a melhoria da governança, eficiência e transparência na gestão previdenciária. Este Estudo Técnico Preliminar - ETP forneceu uma análise abrangente e detalhada que fundamenta a necessidade da contratação de serviços de implantação e manutenção para alcançar os objetivos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS.

Através deste ETP, foram identificados e analisados diversos aspectos cruciais, tais como a identificação da demanda, objetivos da contratação, diagnóstico situacional, requisitos da solução, análise de viabilidade, estimativa de preços, aspectos orçamentários, riscos e medidas mitigadoras, critérios de sustentabilidade, acompanhamento do cronograma e gestão e fiscalização do contrato. Cada um desses componentes foi cuidadosamente considerado para garantir uma abordagem estruturada e eficiente na implantação do projeto.

A execução bem-sucedida deste projeto dependerá da gestão rigorosa e da fiscalização contínua do contrato, assegurando que todas as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. A equipe de gestão do contrato, juntamente com os mecanismos de controle e avaliação implementados, será fundamental para monitorar o progresso e resolver quaisquer desafios que possam surgir durante a execução do projeto.

Em conclusão, a Implantação e Manutenção do Pró-Gestão RPPS Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque é uma iniciativa estratégica que proporcionará uma base sólida para a melhoria contínua da gestão previdenciária, beneficiando todos os envolvidos e contribuindo para a sustentabilidade do sistema previdenciário. Com a dedicação e o comprometimento de todos os envolvidos, este projeto tem o potencial de se tornar um modelo de excelência em gestão previdenciária.

São Roque, 27 de setembro de 2024.



Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande

Agente de Contratação

RELATÓRIO DE FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO
(Base legal: IN nº 65/2021 – Utilizando como base o art. 187 da Lei Federal n.
14.133/21)

- 1- **Agente Público responsável pela cotação:** Marileni Yasuyo Nagaoka de Grande
- 2- **Fontes consultadas:** Contratos cadastrados no PNCP
- 3- **Série de preços coletados e justificativa da pesquisa:**

A pesquisa de preços foi efetuada pela Autarquia utilizando-se a ordem de preferência definida na Lei n. 14.133/21.

Inicialmente foi pesquisados preços no Painel de Preços do Governo Federal– conforme previsto no inciso I do parágrafo 1. do artigo 23, o qual se demonstrou inviável, por não apresentar propostas nos critérios de pesquisa.

Dessa forma utilizou-se o critério previsto no inciso II do parágrafo 1. do artigo 23, sendo selecionados 03 contratos, devido a homogeneidade de preços da pesquisa.

Número Contrato	Ente Federativo	Valor – Global
1	Instituto de Previdência do Município de Resende	R\$ 60.000,00
2	Instituto de Previdência do Município de Rio das Ostras	R\$ 68.500,00
3	Instituto de Previdência do Município de Belém	R\$ 42.000,00
VALOR MÉDIO = R\$ 56.833,33		

Foram selecionadas 03 licitações que atendem aos critérios de pesquisa, chegando-se a um valor mensal médio de R\$ 4.733,11 e valor global estimado de R\$ 56.833,33 (cinquenta e seis mil oitocentos e trinta e três mil e trinta e três centavos).

- 4- **Método aplicado:** Coleta de preços em consulta ao PNCP no dia 10.09.2024.



5- Foram priorizados os parâmetros da IN nº 65/2021?

sim

não - Justificativa:

6- A quantidade dos itens pesquisados é compatível com a quantidade a ser adquirida?

sim

não -Justificativa:

7- Os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados foram desconsiderados?

sim

não - Justificativa:

8- Houve pesquisa com menos de três preços?

sim, Justificativa:

não

9- Descrição do objeto a ser contratado:

Contratação de empresa, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão.

10- Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte:

A memória de cálculo consta no item 03 deste relatório e os contratos que serviram de base para a pesquisa de preços encontram-se anexados ao processo de contratação.

11- Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta com fornecedores, inciso IV do art. 5 da IN nº 65/2021:

Não se aplica.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -



São Roque/SP, 27 de setembro de 2024.

Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande
Analista



CARTA – CONTRATO Nº 30/2022 GP/IPMB

Ref.: Processo nº 2022.106.301031 PA

Empresa: **MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA**

CNPJ Nº 15.621.336/0001-49

End.: Rua Otto Weiss, nº 10, Cruzeiro. Rio Negrinho- SC – CEP 89.295-000 - Brasil

Ao Sr. **PERY DE OLIVEIRA NETO**

Prezado Senhor,

Comunicamos a V.S^a ter sido autorizada a contratação da empresa, **MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA - CNPJ Nº 15.621.336/0001-49**, para aquisição **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ACESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I, II OU III DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ-GESTÃO – RPPS**, para atender ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICÍPIO DE BELÉM-IPMB**, decorrente da DISPENSA da licitação pela Presidente deste IPMB, com base no art. 75, II, da lei de 14.133/2021.

Em razão do exposto e considerando o estabelecido no artigo 95, da retromencionada lei, esta contratação será celebrada mediante a presente Carta-Contrato, observadas as condições a seguir enunciadas, passando as partes, já qualificadas nos autos do referido processo, a serem, doravante, designadas respectivamente por CONTRATADA e o IPMB ou CONTRATANTE.

1 - CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - Fazem parte do presente instrumento as disposições do Termo de Referência, Cotação de preço nº 026/2022, o Parecer Jurídico nº 588/2022 da PROJUR/IPMB no processo referência e a Proposta da Empresa.

1.2 – O prazo de garantia do serviço, objeto deste Contrato é de 6(seis) meses a contar da data da assinatura.



2- DO OBJETO

A presente Carta-Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ACESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I OU II DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS**, para atender ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), conforme especificado no documento de formalização da demanda e demais atos vinculados e conforme especificações abaixo:

ITEM	UNID.	QTDE	ESPECIFICAÇÕES
01	01	SERVIÇO	Contratação de empresa de consultoria e assessoria especializada na área de gestão, visando à certificação no nível de aderência I, II ou III do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB), no programa de certificação institucional e modernização da gestão do Regime Próprio de Previdência Social – Pró Gestão – RPPS

3. DO PREÇO:

3.1 - O preço Ordinário, a ser pago para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA CONSTRUÇÃO E AUXÍLIO NA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA ALCANCE DO “NÍVEL I OU II” DO PRÓ-GESTÃO** será **R\$42.000,00**(quarenta e dois mil reais) conforme proposta da empresa CONTRATADA.

3.2 - O IPMB providenciará empenho para cobrir as despesas com o objeto deste Termo;

4 – DO PAGAMENTO E SEU PRAZO

4.1 – O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma a seguir, após o recebimento dos serviços e posterior apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato/DAFI, comprovando a prestação do serviço objeto deste Termo:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO



MEDIÇÃO	PERÍODO	MEDIÇÃO PERÍODO SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS - CONDICIONANTES DE PAGAMENTO	PERCENTUAL (%) DE PAGAMENTO
1º	1 mês	Diagnóstico Situacional	20%
2º	3 meses	Implantação de Pró-gestão	50%
3º	2 meses	Acompanhamento de Certificação	30%

4.2 - Será efetuado o pagamento através de depósito em conta bancária da CONTRATADA, no prazo de 15(quinze) dias úteis, da entrega dos produtos. Quando o vencimento cair em dia não útil, o mesmo será considerado no primeiro dia útil subsequente. Conjuntamente, deverá ser fornecida pela empresa NOTA FISCAL, em 02 (duas) vias, com a discriminação do objeto, acompanhada de uma cópia da Nota de Empenho com o valor a ser pago (após a entrega dos objetos cotados).

4.3 - Em qualquer hipótese, o pagamento ficará condicionado à atestação do fornecimento dos produtos pelo Fiscal do Contrato, mediante apresentação dos comprovantes de regularidade com o FGTS(CRF) e INSS(CND) e as demais exigências da lei nº 14.133/2021.

4.4 - O IPMB reserva-se no direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

4.5 - O pagamento poderá ser efetuado antecipadamente, caso a CONTRATADA execute as etapas dos serviços antes do prazo estabelecido neste Termo.

5. DO REAJUSTE

O preço será fixo e irrevogável.

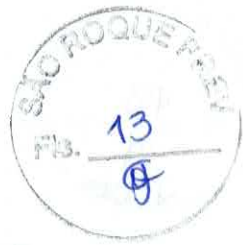
6 . DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 - DA CONTRATADA:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;



- Acatar as instruções e observações que emanem da fiscalização do CONTRATANTE, refazendo qualquer trabalho não aceito no prazo estipulado;
- A presença da fiscalização deste Instituto não suprime nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- Obedecer às especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e neste Contrato;
- Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas inclusive todas as necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- Prestar os serviços dentro do prazo estipulado;
- O retardamento na prestação dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- Analisar os documentos pertinentes às ações dos níveis de aderência do Pro-Gestão apresentados pelo IPMB;
- Manter com o CONTRATANTE relação sempre formal, por escrito, ressalvados entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários à prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, Proposta da empresa e deste Contrato;
- Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.
- Elaboração do Diagnóstico Situacional atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS Versão 3.3 de acordo com o nível de aderência pretendido (Nível II), 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;
 - 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
- 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;
- 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 Gestores e Servidores das Áreas de Risco;
- 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;
- 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. Processo assinado eletronicamente
- Ações de Governança Corporativa 1.1.2.1.
- 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;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;
- Orientação quanto à 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 Administrativo;
- 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 Processo
- 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.
- Participação in loco com 6 (seis) visitas técnicas de um dos nossos especialistas.

6.2- DO CONTRATANTE:

- Designar gestor/fiscal para responsabilizar-se pelo atesto das faturas;
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus trabalhos: acesso e todas as informações relevantes ao Contrato (objeto de entrega da CONTRATADA);



- Fornecer atestado de execução dos serviços à CONTRATADA, quando solicitado por esta, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida;
- Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;
- Analisar a Nota Fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas no termo de referência e neste Contrato;
- Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- Ao CONTRATANTE, é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade;
- O recebimento do objeto deste Contrato será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

7 . DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executada a Carta-Contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, pelo Fiscal do Contrato e pelo NATE, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8 . RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta Carta-Contrato correrão à conta da dotação orçamentária classificada PREVIDÊNCIA:



Órgão: 2.18- Unidade Orçamentária: 41 - Função: 09- Sub-Função: 122- Programa: 0007 - Projeto/Atividade: 2312, Sub-Ação: 001-Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.35.00, Fonte de Recurso: 1802000000 no valor de R\$ 42.000,00(quarenta e dois mil reais), com disponibilidade orçamentária para esta despesa.

9. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do IPMB, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.

10 . FISCALIZAÇÃO

10.1 Caberá ao Fiscal de Contrato, servidor a ser designados pela presidência do IPMB, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento desta Carta-Contrato.

11. PENALIDADES

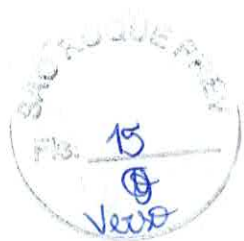
11.1 O atraso injustificado na execução deste instrumento sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções administrativas estabelecidas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, às seguintes multas:

- I) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor global desta carta-contrato até o limite de 30 (trinta) dias; e
- II) 10% (dez por cento, cumulativamente, sobre o valor global desta Carta-Contrato, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IPMB, a seu critério, cancelar a nota de empenho e impor outras sanções legais cabíveis.

12. RESCISÃO

A rescisão contratual será motivada, nos termos do que dispõem os artigos 155 a 173 da Lei nº 14.133/2021.

13 . VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO



Esta Carta-Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, quando será lavrado o Termo de Recebimento Provisório e quando da plenitude do cumprimento do presente contrato será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

14. DA OBRIGATORIEDADE DISPOSTA NO ART. 191 DA LEI Nº 14.133/2021

O CONTRATANTE adotou como legislação parâmetro para a realização da presente Carta-Contrato a LEI Nº 14.133/2021.

15 . FORO

Fica eleito o foro da Justiça do Estado do Pará – Comarca de Belém, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste instrumento.

Assim, na conformidade da Lei nº 14.133/2021, encaminhamos a V.Sª a presente Carta-Contrato, que, assinada pelas partes contratantes, formalizará o acordo celebrado, com observância das condições acima especificadas, conferindo-lhe força contratual.

Belém-Pa, 07 de novembro de 2022.

EDNA
MARIA
SODRE D
ARAUJO:18
994210253

Assinado de
forma digital por
EDNA MARIA
SODRE D
ARAUJO:1899421
0253
Dados: 2022.11.07
18:46:30 -03'00'

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAUJO
OAB/PA 5246 CPF Nº 189.942.10-53
Presidenta do **IPMB-PMB**

MOSAICO
CONSULTORIA
FINANCEIRA
LTDA:1562133600
0149

Assinado de forma digital
por MOSAICO
CONSULTORIA
FINANCEIRA
LTDA:15621336000149
Dados: 2022.11.07
17:13:34 -03'00'

PERY DE OLIVEIRA NETO
RG nº 9071397583 SJS/RS CPF nº 803.678.950-72.
MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA/LTDA



**EXTRATO DE CARTA-CONTRATO Nº30/GP/IPMB CONTRATANTE:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE BELÉM - IPMB**

**CONTRATADO: MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA - CNPJ
Nº 15.621.336/0001-49**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I OU II DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS, para atender ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB).

VALOR ORDINÁRIO: R\$ - 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

PERÍODO: 6 (seis) meses

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, decorrente do Processo Administrativo nº 2022.106.301031PA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PREVIDÊNCIA: Órgão: 2.18- Unidade Orçamentária: 41 - Função: 09- Sub-Função: 122- Programa: 0007 - Projeto/Atividade: 2312, Sub-Ação: 001-Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.35.00, Fonte de Recurso: 1802000000 no valor de R\$ 42.000,00 com disponibilidade orçamentária para esta despesa.

Belém/PA, 07 de novembro de 2022.

EDNA
MARIA
SODRE D
ARAUJO:18
994210253

Assinado de
forma digital por
EDNA MARIA
SODRE D
ARAUJO:189942
10253
Dados:
2022.11.07
18:49:01 -03'00'

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidente do IPMB



FOLHA DE DESPACHO

07/11/2022 - 11:56:42

De: IPMB-UNIDADE DE SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Para: IPMB-PRESIDÊNCIA

Número do Processo: 2022.106.301031PA - PRESIDÊNCIA IPMB

Tipo: Externa

Tipo do Processo: OFÍCIO

Emitido Por: ANDREI MATOS

Situação do Despacho: ENCAMINHADO

Situação do Processo: EM ANÁLISE

Descrição: DESPACHO DE CONFORMIDADE CONTROLE INTERNO Nº 015/2022
ASSUNTO: Contratação de Empresa Especializada em consultoria e assessoria na Área de Gestão voltada aos RPPS, visando a certificação institucional e modernização da gestão do Regime Próprio de Previdência Social – Pró Gestão – RPPS.
DESTINO: Gabinete da Presidente – Ex.ma Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Belém - IPMB

1. Tratam os presentes autos o pedido de contratação da empresa MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA, com o CNPJ Nº 15.621.336/0001-49, visando serviços de Consultoria Especializada na certificação do Pró Gestão do RPPS - IPMB.

2. O processo em epígrafe foi instruído com os seguintes documentos:

- Assinatura do ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS - fl.01;
- Despacho – PRESIDÊNCIA – fl.02;
- Memorando nº 003/2022 – NUSP/IPMB Belém – Pará, 04 de abril de 2022- implementação Pró Gestão – fls.03-15;
- Despacho PRESIDÊNCIA – para coleta de preços – fls.16,17;
- Despacho - SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO – fl.18;
- Despacho - SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO – fl.19;
- TERMO DE REFERÊNCIA – fls.20-28;
- Despachos diversos – fls.29-44;
- MAPA COMPARATIVO DE PREÇO – fl.45;
- Despacho e retificações no processo – fls.46-51;
- Novo TERMO DE REFERÊNCIA assinado – fls.52-71;
- COTAÇÃO DE PREÇO Nº 026/2022 – CMP/DAFI/IPMB – fls.72-80/83-101;
- Proposta comercial - ALIANÇA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – EPP, CNPJ 10.360.136/0001-66 – fl.81,82 / 102-103;
- Proposta comercial - Mosaico Consultoria Financeira Eireli CNPJ: 15.621.336/0001-49 – fls.83-88;
- Proposta comercial - VPA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA, CNPJ: 06.197.375/0001-70 – fls.104-106;
- Proposta comercial - AGIPREV - CONSULTORIA GLOBAL LTDA, CNPJ: 28.158.166/0001-50- fls.107-109;
- Proposta comercial - AGENDA ASSESSORIA PLANEJAMENTO E INFORMATICA LTDA, CNPJ: 00.059.307/0001-68-fls.110-112;
- Proposta comercial- CREDITO & MERCADO GESTAO DE VALORES MOBILIARIOS LTDA, CNPJ: 11.340.009/0001-68 – fls.113-119;
- MAPA COMPARATIVO DE PREÇO – fl.120;
- Despacho - SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO-fl.121;
- Despachos diversos, e encaminhamentos – fls.122-139;
- Nova proposta comercial - ABCPREV GESTAO E FORMACAO PREVIDENCIARIAS LTDA, CNPJ: 16.778.036/0001-30 – fls.140-142;
- Nova Proposta comercial - Mosaico Consultoria Financeira Eireli CNPJ: 15.621.336/0001-49 – fls.143-149;
- Novo MAPA COMPARATIVO DE PREÇO – fl.143;
- Despacho -SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO – fls.144-152;
- Despacho - COORDENADORIA DE LICITAÇÃO – fl.153;
- Despacho - GABINETE DA PRESIDENTA – fl.154;
- termos da dispensa de Licitação da licitante vencedora – fl.154;
- Despacho - Coordenadoria de Materiais e Patrimônio – CMP – fl.155;
- Ata de Reunião nº 07 – conselho previdenciário – fls.156-158;
- Despacho e solicitação documentos fiscais a vencedora - Mosaico Consultoria Financeira Eireli CNPJ: 15.621.336/0001-49– fls.159-162;



- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF , validade 09/11/2022-fl.163;
- CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, validade 26/04/2023 –fl.164;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, validade 21/04/2023-fl.165;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – validade 17/12/2022 - fl.166;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS 9701/2022, PREFEITURA MUNICIPAL RIO NEGRINHO ESTADO SANTA CATARINA, emissão 23/10/2022 – validade 60 dias-fls.167;
- CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA – fl.168;
- ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 6 DA SOCIEDADE MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA – fls.169-172;
- Atestado de Capacidade técnica-fl.173;
- Documento pessoal – CNH – Pery Neto –fl.174;
- MAPA INDIVIDUAL DEMONSTRATIVO DE FORNECEDORES – fl.175;
- Despacho SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO-informando proposta vencedora – fls.176,177
- Despacho DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – fl.178;
- Despacho NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO - com disponibilidade orçamentária para esta despesa R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil)-fl. 179;
- PARECER nº 588/2022 – PROJUR/IPMB – concluindo possibilidade de contratação por dispensa de licitação – fls.180-186;
- Minutas – fls.187-201;
- Despacho - Klehydyff Miranda Assessora Jurídica-IPMB – fl.202;
- Despacho - Valéria de Nazaré Santana Fidellis Chefe PROJUR/IPMB – fl.203,204;
- Despacho - NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICA – fl.205

3. É o Relatório.

4. Assim, ressalta-se que a análise se infere apenas a despesa objeto do presente pleito, pelo que segue manifestação do Controle Interno. No caso em análise, consignamos que se trata de despesa para atender a necessidade do órgão;

5. Considerando que a documentação referenciada acima contempla o rol de documentos exigidos pela normatização legal brasileira para uma despesa pública, opinamos pela CONFORMIDADE PROCESSUAL e pela LEGITIMIDADE necessárias à satisfação da demanda.

Belém, 07 de novembro de 2022.

ANDREI DA ROSA MATOS
COORDENADOR da USCI/IPMB
PORTARIA Nº. 0027/2021-GP



**ANEXO 2 - TERMO DE ADESÃO AO PRÓ-GESTÃO RPPS**

ENTE FEDERATIVO		
NOME		CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM		05.055.099/0001-13
ENDEREÇO	Nº	COMPLEMENTO
AV. NAZARÉ	361	
BAIRRO	UF	CEP
CENTRO	PA	66.035-240
E-MAIL		TELEFONE
CHEFIA@GABINETE.PMB.PA.GOV.BR		(91) 3073-1496
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
EDMILSON BRITO RODRIGUES		PREFEITO MUNICIPAL
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF
01/01/2021	2105665 – 2ª VIA PC/PA	090.068.262-00

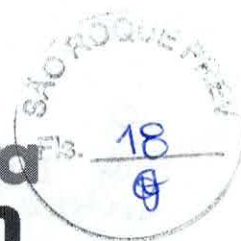
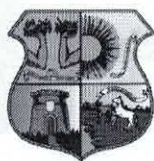
UNIDADE GESTORA DO RPPS		
NOME		CNPJ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM - IPMB		29.331.615/0001-82
ENDEREÇO	Nº	BAIRRO
AVENIDA ALMIRANTE BARROSO	2070	MARCO
COMPLEMENTO	UF	CEP
	PA	66613-710
E-MAIL		TELEFONE
GAB-PRES@IPMB.PA.GOV.BR		(91) 3084-1336
RESPONSÁVEL LEGAL		CARGO
EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO		PRESIDENTE
DATA INÍCIO GESTÃO	RG	CPF
01/01/2021	5.246 – OAB/PA	189.942.102-53

Os representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, acima qualificados, resolvem, nesta data, aderir ao 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, manifestando ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Belém/PA, 30 de março de 2022.

EDMILSON BRITO RODRIGUES:09006826200	Assinado de forma digital por EDMILSON BRITO RODRIGUES:09006826200 Dados: 2022.03.30 15:48:47 -03'00'	
REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE FEDERATIVO		REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA

Nota: O Termo de Adesão deverá ser enviado pelo e-mail progestao.rpps@economia.gov.br. Adotar o seguinte padrão para o título do e-mail: **ENTE - UF - TERMO DE ADESÃO**.



PARECER nº 588/2022 – PROJUR/IPMB

PROCESSO Nº 2022.106.301031 PA

INTERESSADOS: PRESIDÊNCIA/ IPMB

ASSUNTO: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I, II OU III DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS, PARA ATENDER AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB).

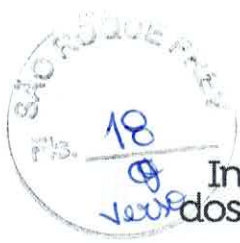
EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO – DISPENSA DE LICITAÇÃO - LEI 14.133/2021 – PROCEDENTE.

I. DA ANÁLISE:

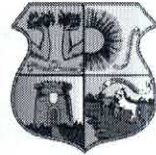
O Núcleo Setorial de Planejamento – NUSP, para o alcance da elevação deste IPMB aos níveis do PRÓ-GESTÃO, elaborou o Termo de Referência especificando a necessidade do IPMB para executar as exigências à cumprir com fim de posicionar este IPMB nos níveis do Pró-gestão

A despesa foi autorizada pela Presidente e encaminhada para realização da cotação de preço. Confeccionado o Termo de Referência, e realizada a cotação de Preço nº 26/2022 CMP/IPMB, de 07 de Outubro de 2022, foi escolhida a empresa **MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA, com o CNPJ Nº**





Instituto de **Previdência**
dos Servidores Públicos do
Município de Belém



**Prefeitura
de Belém**

Governo da nossa gente

15.621.336/0001-49, qual para atender toda a demanda contida no Termo de Referência, orçou o custo em **R\$42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS)**

Encaminhado para dotação orçamentária, a mesma foi realizada conforme classificação abaixo:

PREVIDÊNCIA: Órgão: 2.18- Unidade Orçamentária: 41 - Função: 09- Sub-Função: 122- Programa: 0007 - Projeto/Atividade: 2312, Sub-Ação: 001-Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.35.00, Fonte de Recurso: 1802000000 no valor de R\$ 42.000,00, com disponibilidade orçamentária para esta despesa Após os autos vieram para esta PROJUR, para análise e parecer.

Este é o breve relatório, passo a apreciar.

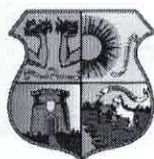
II. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

Preliminarmente, ressaltamos que a presente manifestação se atém aos critérios legais e formais, sem adentrar no critério técnico ou de conveniência e oportunidade, uma vez que não é atribuição desta Procuradoria Jurídica.

A Constituição da República, em seu artigo 37, informa que a Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Princípios estes basilares para toda Administração Pública.

O caso concreto tem sob a análise solicitação da contratação da empresa MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA – 15.621.336/0001-49 como EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I OU II DO





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS, PARA ATENDER AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB, na forma contida no Termo de Referência e proposta da empresa:

“A execução dos serviços se dará da seguinte forma:

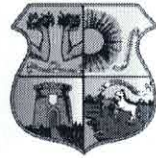
MEDIÇÃO	PERÍODO	SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS – CONDICIONANTES DO RECEBIMENTO
1º	2 meses	Diagnóstico Situacional
2º	6 meses	Implantação do Pró-Gestão
3º	4 meses	Acompanhamento da Certificação

Os serviços técnicos contemplam: a) Elaboração de Diagnóstico Situacional, avaliando a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belém (IPMB) a partir de uma visão sistêmica da organização, indicando os procedimentos administrativos, operacionais e jurídico-legais, a serem adotados, necessários à Certificação Institucional e definindo o nível de aderência; b) Implantação do Programa Pró-Gestão RPPS no âmbito do IPMB, através da implementação das Ações de Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, além da preparação de atos e normas necessários à Certificação Institucional; c) Acompanhamento por parte da empresa contratada, junto à entidade certificadora, de todo o processo de Certificação Institucional. d) Análise e elaboração dos itens abaixo: • Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS; • Manutenção das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS; • Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco (curso portaria MPS nº 519/2011); • Estrutura de Controle Interno; • Política de Segurança da Informação; • Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos





Instituto de **Previdência**
dos Servidores Públicos do
Município de Belém



**Prefeitura
de Belém**

Governo da nossa gente

Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas; • Relatório de Governança Corporativa; • Planejamento; • Relatório de Gestão Atuarial; • Código de Ética da Instituição; • Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor; • Política de Investimento; • Comitê de Investimento; • Transparência; • Definição de Limites de Alçadas; • Segregação de Atividades; • Ouvidoria; • Diretoria Executiva; • Conselho Fiscal; • Conselho Deliberativo; • Mandato, Representação e Recondição; • Gestão de Pessoas; • Plano de Ação de Capacitação; • Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade;”

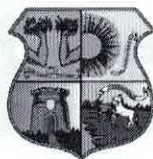
O doutrinador Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289, assim disciplina:

“Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente em lei, numerus clausus, no jargão jurídico, querendo significar que são apenas aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam a dispensa de licitação”.

A DISPENSA de processo licitatório é exceção e somente poderá ocorrer nos casos previstos em Lei, como ocorreu no caso concreto.

Segue o Termo de DISPENSA de Licitação, ato da gestora que ordenará a execução da despesa, com vistas à eficácia dos atos administrativos, ora aqui produzidos.





DA ESCOLHA DO FISCAL DE CONTRATO:

Por força do art.117 da Lei nº 14.133/2021, deve a gestora nomear um fiscal para o contrato, porém, considerando que a lei de licitação que está sendo aplicada não é a Lei nº 8.666/93, faz-se necessário observar que de acordo com a norma escolhida (lei nº 14.133/2021), dever ser observada e cumprida as exigências do disposto no art.7ª , da citada lei, abaixo transcrito:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

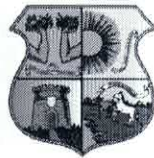
§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração





Instituto de **Previdência**
dos Servidores Públicos do
Município de Belém



**Prefeitura
de Belém**
Governo da nossa gente

III – DAS CONCLUSÕES:

Por todo o exposto concluímos ser possível a contratação por DISPENSA de licitação da empresa em referência, tendo em vista a fundamentação fática e legal apresentada ao longo desse parecer.

Desta forma sugiro o envio dos autos ao **Controle Interno/IPMB**, para conformidade, após, ao **Gabinete do Presidente do IPMB**.

São estas as considerações a respeito do pleito.

É o parecer, S.M.J,

Belém/Pa, 01 de novembro de 2022





PORTARIA Nº 0674/2022 – GP/IPMB DE 07 NOVEMBRO 2022.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 9.286/2017 de 26/06/2017;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021 de Licitações de Contratos Administrativos, no seu art.117, exige que a execução do contrato deva ser acompanhada e principalmente fiscalizada por um agente de administração designado pelo Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim que se destina;

CONSIDERANDO a necessidade demanda através do processo de nº 2022.106.301031 /PA:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor, **MARVYN KEVIN VALENTE BRITO**, matrícula nº 0514470-011, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da Carta - Contrato nº 030/2022 GP/IPMB celebrado entre o **INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM/IPMB** e **MOSÁICO CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA**, CNPJ nº 15.621.336/0001-49, sediada na Rua Otto Weiss, Nº 10, Cruzeiro, Rio Negrinho – SC, CEP 89.295-000- Brasil, por intermédio de seu representante legal, Sr. **PERY DE OLIVEIRA NETO**, RG nº 9071397583 SJS/RS, CPF nº 803.678.950-72. Que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ACESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I OU II DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS**, para atender ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB)**. Em caso de impedimento e ausência do servidor este será substituído pelo servidor **ANDREI DA ROSA MATOS**, matrícula nº 0448621-037, para atender as necessidades do **CONTRATANTE**, tudo na forma do Processo em referência e passa a fazer parte integrante e inseparável do presente instrumento.

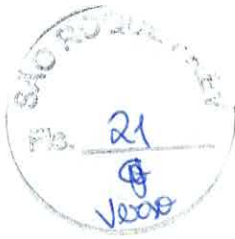
Art 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência a contar da assinatura do contrato até 6 (meses) meses deste.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EDNA
MARIA
SODRE D
ARAÚJO:18
994210253

Assinado de
forma digital por
EDNA MARIA
SODRE D
ARAÚJO:1899421
0253
Dados:
2022.11.07
18:51:19 -03'00'

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidente do IPMB



IPMB
Instituto de Previdência
dos Servidores Públicos
do Município de Belém



Belém
Prefeitura da *nossa gente*

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O INSTITUTO PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM - IPMB, por sua presidente, no uso de suas atribuições legais, com base em parecer emitido pela Procuradoria Jurídica do IPMB, a DETERMINA a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA I OU II DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB), NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ GESTÃO – RPPS, PARA ATENDER AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BELÉM (IPMB)** com a empresa, **MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA, CNPJ Nº 15.621.336/0001-49**, cujo valor Ordinário é de **R\$-42.000,00** (Quarenta e dois mil reais), resultante, ref. Proc nº 2022.106.301031 PA, encontrando-se em conformidade com o que preceitua o **art. 75, II**, da Lei n.º 14.133/2021, escolhido esta lei e pronunciada a escolha por força art. 191 da mesma e na dotação orçamentária para:

PREVIDÊNCIA

PREVIDÊNCIA: Órgão: 2.18- Unidade Orçamentária: 41 - Função: 09- Sub-Função: 122- Programa: 0007 - Projeto/Atividade: 2312, Sub-Ação: 001-Tarefa 001 - Natureza da Despesa: 33.90.35.00, Fonte de Recurso: 1802000000 no valor de R\$ 42.000,00, com disponibilidade orçamentária para esta despesa.

Belém, 07 de novembro de 2022.

EDNA
MARIA
SODRE D
ARAUJO:18
994210253

Assinado de
forma digital por
EDNA MARIA
SODRE D
ARAUJO:1899421
0253
Dados:
2022.11.07
18:50:21 -03'00'

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidente do IPMB



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

CONTRATO nº 13/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA E A EMPRESA CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ACESSORIA NA ÁREA DE GESTÃO, VISANDO À CERTIFICAÇÃO NO NÍVEL DE ADERÊNCIA III DO OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA, NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – PRÓ-GESTÃO – RPPS.

Ao primeiro dia do mês de setembro do ano de 2023, na Rua Rio Grande do Sul, 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras/ RJ, de um lado, o **OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ 39.691.605-0001/01, doravante designado simplesmente **OSTRASPREV**, neste ato representado pelo seu Presidente Marco Antônio Miranda Ferreira, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 055896211 IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 524.582.297-00, e de outro lado, a empresa **CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA**, com sede na Avenida Paulista, nº 302 – Cj. 10 – Bela Vista – São Paulo/SP CEP 01310-000, inscrita no CNPJ sob o nº 11.340.009/0001-68, a seguir denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por Cecilio Barbosa Cintra Galvão, brasileiro, divorciado, advogado, residente na Rua Caio Prado, nº 363, apto 1117, Consolação – São Paulo/SP, portador da Carteira de Identidade nº 3079501 SSP/PE e inscrito sob CPF nº 593.139.514-87, assinam na presença das testemunhas ao fim nomeadas o presente **TERMO DE CONTRATO**, contendo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal 2455/2020, Lei Complementar nº 123/2006, art. 34 da Lei nº 11.488/2007, Decreto Federal nº 9.412/2018, Decreto Municipal nº 1.743/2017, Decreto Municipal nº 2092/2019, pelo **Edital de Licitação nº 010/2023** – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 com as devidas alterações e demais normas pertinentes, sujeitando-se as partes às normas dessas leis e às cláusulas contratuais, mesmo que, não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e Elaboração de Projeto de Manutenção e Atendimento aos Requisitos da área de Gestão, visando à Certificação Institucional de Pró – Gestão RPPS de nível III, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **Termo de Referência – Anexo 01**, bem como na **Proposta de Preços – Anexo 02**, do **Edital de Licitação nº 010/2023 – Modalidade Pregão Eletrônico**, com estrita observância das cláusulas abaixo:

2.1 Em cumprimento ao disposto nesta cláusula, a **CONTRATADA** se obriga a prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) ao **OSTRASPREV** na qualidade e preços propostos, cabendo, ainda, obedecer, rigorosamente, os termos do Edital de Pregão nº **010/2023** – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e de seus Anexos constantes do Processo Administrativo nº **2023.5.435PA**, que embora não transcritos são considerados partes integrantes e complementares deste Instrumento, para todos os fins e efeitos de direito.

2.2 A **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do presente Contrato, se obriga a prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo 01 do Edital de Pregão nº 010/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, sob pena de ser aplicada a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

CONTRATADA multa administrativa e demais sanções previstas no ato convocatório do certame, neste Instrumento e na legislação própria, podendo, ainda, este Contrato considerar-se rescindido, de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, se comprovada pela fiscalização do **OSTRASPREV** a não observância destas condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de **28 (vinte e oito) meses**, a contar do primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial do Município de Rio das Ostras.

3.1 A Nota de Empenho será emitida pela Assessoria Contábil – ASSECON, com anuência do Presidente do **OSTRASPREV**, após a assinatura deste Instrumento, para o pagamento parcelado, de acordo com o item 5.3 do Termo de Referência.

3.2 Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente do **OSTRASPREV**, conforme o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.3 O prazo acima poderá ser prorrogado, sendo mantidas as suas demais cláusulas, mediante a assinatura de Termo Aditivo, nas hipóteses do §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, e, desde que, devidamente atuado os motivos no processo licitatório, justificada a necessidade da prorrogação pelo Departamento solicitante, e, consubstanciado na autorização do Presidente do **OSTRASPREV**, observado as disposições do §2º do referido dispositivo legal.

3.4 O prazo poderá ainda ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos (renovação contratual), na forma do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, cumpridas todas as formalidades previstas no subitem anterior.

3.5 Em caso de necessidade ou interesse na prorrogação do contrato caberá ao fiscal comunicar à autoridade superior para solicitar autorização da prorrogação e havendo anuência, encaminhar ao DELCO, no mínimo **30 (trinta) dias corridos**, anteriores ao término de vigência deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A **CONTRATADA** deverá prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) conforme discriminado no **Termo de Referência – Anexo 01** Edital de Pregão nº 010/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica.

Parágrafo Primeiro: Da prestação de serviço

4.1 A empresa a ser contratada deverá prestar o serviço ao OSTRASPREV – Rio das Ostras Previdência, localizada na Rua Rio Grande do Sul, 129, Extensão do Bosque - Rio das Ostras/RJ, iniciando no prazo de até **15 (quinze) dias** depois de homologado, assinado e publicado o extrato de contrato, conforme detalhamento de execução prevista no **Termo de Referência - Anexo 01**.

4.2 Executado o serviço, o objeto será aceito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal 8.666/93, conforme a seguir:

I – Provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II – Definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em até 30 (trinta) dias, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

4.3 Fica, desde já, reservado ao OSTRASPREV o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, o(s) serviços(s) prestado(s) a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.

Parágrafo Segundo: Da fiscalização

4.1 A fiscalização da prestação de serviço pela empresa a ser contratada será exercida por servidor a ser designado pela COAD, que atestará a Nota Fiscal quanto ao serviço executado, consubstanciando a liberação de pagamento de acordo com a execução.

4.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade do **OSTRASPREV** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

4.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.4 A fiscalização representará o **OSTRASPREV** a fim de garantir o fiel cumprimento ao presente contrato, tendo ainda como atribuições:

- a) Certificar as Notas Fiscais correspondentes após constatar o cumprimento da prestação de serviço;
- b) Transmitir suas ordens e instruções por escrito à **CONTRATADA**, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à **CONTRATADA** o direito de solicitar a fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;
- c) Instruir o(s) recursos(s) da **CONTRATADA** no que se referir a pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **OSTRASPREV**;
- d) As decisões e providências que ultrapassem a competência dos respectivos representantes deverão ser solicitadas à seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

4.5 A omissão, ainda que eventual, da fiscalização do **OSTRASPREV** no desempenho de suas atribuições, não eximirá à **CONTRATADA** da responsabilidade pela perfeita execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO, DOTAÇÃO E EMPENHO

5.1 O custo global do presente contrato é de R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais), empenhado pelo **OSTRASPREV** em favor da **CONTRATADA**, referente aos valores mensais e totais dos itens abaixo descritos:

5.2 As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta do **OSTRASPREV**, mediante os Programas de Trabalho, Elementos da Despesa e do Orçamento, abaixo especificado:

PROGRAMA DE TRABALHO: **09.122.0125.2.151**

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39

NOTA DE EMPENHO Nº: 417/2023

EMITIDA EM: 30/08/2023

VALOR TOTAL R\$ 68.500,00



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma a seguir, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestado por setor técnico competente, comprovando a prestação do serviço objeto deste Edital.

MEDIÇÃO	SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS – CONDICIONANTES DO RECEBIMENTO	PAGAMENTO	VALOR UNITÁRIO
1º	Diagnóstico Situacional para Nível III – Até 15 dias após a Publicação do Extrato de Contrato.	20%	R\$ 13.700,00
2º	Acompanhamento para a Pré-Auditoria de Certificação Nível III – Na data agendada pela empresa certificadora.	15%	R\$ 10.275,00
3º	Acompanhamento para a Auditoria de Certificação Nível III – 2023 - Na data agendada pela empresa certificadora em 2023.	15%	R\$ 10.275,00
4º	Diagnóstico e acompanhamento para a 1ª auditoria de supervisão - Na data agendada pela empresa certificadora em 2024.	25%	R\$ 17.125,00
5º	Diagnóstico e Acompanhamento para a 2ª auditoria de Supervisão - Na data agendada pela empresa certificadora em 2025.	25%	R\$ 17.125,00
VALOR TOTAL			R\$ 68.500,00

6.2 O pagamento será efetuado pela Assessoria de Tesouraria – ASSETES até **15 (quinze) dias** contados a partir do recebimento dos serviços e, em que será empenhado da parcela, liquidado e pago através de notas emitidas e devidamente atestadas pelo fiscal deste contrato;

6.3 O adimplemento será comprovado através da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, isenta de erros, e devidamente atestada pelo fiscal do Contrato, quanto à perfeita execução do objeto no que concerne à especificação.

6.4 A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura, imediatamente após a prestação do serviço ao **OSTRASPREV**.

6.5 A respectiva Nota Fiscal/Fatura, será encaminhada a Assessoria de Contabilidade – ASSECON, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após sua apresentação, para liberação de Nota de Empenho para pagamento pelo ASSETES.

6.6 Ocorrendo atraso no pagamento à **CONTRATADA** por mais de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data final do período de adimplemento, desde que, este, não decorra de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento) calculada sobre a parcela devida. A compensação financeira será calculada desde a data prevista para pagamento até a data da sua efetivação, através da aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M “pro rata tempore” por dia de atraso ou no caso de sua extinção, por índice definido legalmente como seu substituto, calculada sobre a parcela devida.

6.7 A ASSECON deverá observar, na ocasião da liberação dos pagamentos, a apresentação das Certidões Negativas de Débitos referentes ao INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Tributos Municipais, atualizadas.

6.8 O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta corrente da **CONTRATADA**, conforme informações apresentadas no **Anexo 02** do Edital de Licitação nº **010/2023** – Modalidade Pregão, na forma eletrônico, preenchido pela **CONTRATADA**.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

6.9 Efetuado o pagamento através de crédito em conta corrente, o depósito valerá como instrumento de quitação do principal, dos juros e da correção monetária, salvo se houver ressalva expressa dirigida ao **OSTRASPREV**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do depósito em conta.

6.10 Caso se faça necessário à aplicação de multa à empresa **CONTRATADA**, esta será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **OSTRASPREV** ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente, de acordo com o previsto no §3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.11 Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

6.12 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.13 A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário diferenciado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO OSTRASPREV

Constituem obrigação da **OSTRASPREV** em relação a presente contratação:

7.1 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

7.2 Processar e liquidar, mensalmente, a fatura correspondente ao valor proposto, ora contratado, quanto à fruição do objeto contratado, após a certificação do recebimento do objeto pela COAD e da certificação do valor contratual pela ASSECON, para pagamento através de depósito ou transferência na Conta Corrente da **CONTRATADA**, que valerá como recibo e plena quitação pelo valor recebido, se não houver comunicação, em contrário por escrito por parte da **CONTRATADA**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**;

7.3 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seu serviço dentro das normas previstas no Termo de Referência – anexo 01 ao Edital de Licitação nº 010/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica;

7.4 Designar servidor para fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93;

7.5 Comunicar à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

7.6 Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado, o Termo de Referência – anexo 01 ao Edital de Licitação nº 010/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica toda a documentação referente ao mesmo;

7.7 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;

7.8 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.9 Efetuar o pagamento dos serviços executados pela **CONTRATADA** no prazo estabelecido no presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, durante a vigência do contrato:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**

8.1 Responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, transporte, meios de comunicação, bem como todas aquelas ocasionadas com o deslocamento dos funcionários, bem como pelos custos da prestação do serviço;

8.2 Responder pela qualidade dos serviços prestados, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, dentro das especificações contidas no Termo de Referência – **anexo 01** deste Edital, bem como dentro das disposições contratuais e da Lei Federal nº 8.666/93;

8.3 Efetuar rigorosa fiscalização quanto à qualidade do serviço prestado, visando manter a eficiência e eficácia dos mesmos;

8.4 Emitir fatura discriminada do(s) serviço(s) prestado(s), para que seja processado e efetuado o pagamento;

8.5 Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

8.6 Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários à prestação dos serviços objeto deste Edital;

8.7 Manter durante toda a execução do Contrato, a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

8.8 A empresa a ser contratada responderá por violação a direitos de uso de materiais, métodos ou processos relativos ao objeto do contrato a ser firmado, protegidos por registros, marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões e licenças, que forem devidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade, estando o **OSTRASPREV** eximido das consequências de qualquer utilização indevida.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO OBJETO CONTRATADO

9.1 Será exigida a prestação de garantia pela empresa a ser contratada, no percentual de 05% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis inclusive rescisão contratual.

9.2 A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

10.1 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal nº 2092/2019, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras – Edição Nº 1016 de 08 de fevereiro de 2019, páginas 04 a 07, bem como o previsto na Lei Federal 8.666/93.

10.2 Caso deixe de cumprir as obrigações estabelecidas, a empresa a ser contratada estará sujeita as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

10.3 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

10.3.1 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

10.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, o **OSTRASPREV**.

10.5 A sanção de advertência prevista na alínea "a", do item 13.1, consiste em comunicação formal ao infrator decorrente de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento, na forma do disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 2092/2019.

10.5.1 Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega de produtos, serviços e etapas de obras, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

10.6 A sanção de multa administrativa prevista na alínea "b" do item 13.1, na forma do art. 7º do Decreto Municipal nº 2092/2019 sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, consiste em:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso injustificado, na entrega da execução de serviços e 1% (um por cento) ao dia após o 15º dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente;

II - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato nas hipóteses de inexecução parcial, com ou sem prejuízo para o OSTRASPREV.

III - multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nas hipóteses de inexecução contratual;

VI - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) propor recursos e impugnações manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- e) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como ME e EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

V - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- f) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- i) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

especial quando solicitado pela Administração;

j) deixar de repor funcionários faltosos;

k) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

l) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

m) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

10.7 A sanção de suspensão temporária prevista na alínea "c", do item 13.1, na forma do art. 12 do Decreto Municipal nº 2092/2019, impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e será aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

I - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

a) seja reincidente na penalidade de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de: 1 - atraso na execução do objeto; 2 - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado; 3 - não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

b) tenha sofrido três penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a seis meses;

c) recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos nos contratos ou nos casos de inexecução parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 13.5;

d) tumultue a sessão pública de licitação;

e) dê ensejo ao cancelamento parcial do contrato;

f) deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

g) ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

h) deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

i) induza em erro a Administração;

II - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator dê ensejo:

a) à inexecução total do contrato, sem embargo do previsto nos incisos I e II nos incisos I e II do item 10.5;

b) a paralisação injustificada do serviço ou da obra;

c) à rescisão do contrato;

III - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

a) apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações ou contratações diretas, no momento da contratação ou durante a execução do contrato;

b) ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

10.7.1 A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

II - rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos também celebrados com a Administração, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

10.7.2 Na hipótese de serem atingidos outros contratos, nos termos do disposto no inciso II do item 10.7.1, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7.3 A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

10.8 A sanção de declaração de inidoneidade prevista na alínea "d", do item 13.1, na forma do art. 15 do Decreto Municipal nº 2092/2019, impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

I - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de infrações praticadas, incluindo atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

II - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

III - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

10.9 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea "d", do item 10.1, na forma do art. 15 do Decreto Municipal nº 2092/2019, se dará por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - por período de 06 (seis) meses até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) atraso na execução do disposto no contrato;
- b) ausência da entrega de documentação exigida no edital.

II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) comportamento inidôneo;
- b) apresentação de documentação falsa;
- c) falha ou fraude na execução do contrato;
- d) fraude fiscal.

10.9.1 O atraso previsto na alínea "a" do inciso I do item 13.8 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, ou instrumento equivalente, após **10 (dez) dias úteis** contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no contrato, ou instrumento equivalente, por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

10.10 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

10.11 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

10.11.1 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

10.12 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b" e "c", do item 13.1, e no prazo de **10 (dez) dias**, no caso da alínea "d", do item 13.1.

10.13 Serão emitidas decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

10.14 As penalidades previstas no item 13.1 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

10.14.1 Os licitantes, adjudicatários e contratados que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

10.15 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo órgão licitante no Cadastro de Fornecedores da Administração Pública Municipal.

10.15.1 Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas "c" e "d" do item 10.1, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

10.16 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal nº 2092/2019, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras – Edição Nº 1016 de 08 de fevereiro de 2019, páginas 04 a 07.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A celebração do presente contrato não estabelece qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte do **OSTRASPREV**, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as despesas com encargos sociais, decorrentes da legislação vigente, seja tributária, trabalhista, previdenciária, secundária ou de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ÔNUS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS DA CONTRATADA

São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, no que couberem, as despesas decorrentes com taxas e custos diretos ou indiretos que possam recair a prestação de serviço, inclusive os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas, e previdenciária, que correrão por sua exclusiva conta, assim como, os ônus e obrigações correspondentes às legislações tributárias, trabalhistas, previdenciária, fiscal, social, securitária, inclusive ICMS devendo comprovar, por ocasião dos pagamentos a serem efetivados pelo **OSTRASPREV**, os recolhimentos efetuados aos respectivos Órgãos inerentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 Este Contrato poderá ser modificado pelo **OSTRASPREV**, sendo mantidas as suas demais cláusulas, na forma prevista no artigo 58, inciso I e seus parágrafos 1º e 2º e/ou no artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.2 Toda e qualquer alteração contratual será formalizada através de Termo(s) Aditivo(s) ao Contrato primitivo, desde que, solicitado à autoridade ou a unidade competente, num prazo mínimo de **60 (sessenta) dias corridos**, anteriores ao vencimento do Contrato, devidamente autuado no processo licitatório, fundamentado nas justificativas apresentadas pelo Departamento solicitante, consubstanciada na autorização do Presidente do **OSTRASPREV**.

13.2.1 As alterações decorrentes de reajustes previstos no Edital de Licitação nº **010/2023** – Modalidade Pregão, na forma eletrônica ou no presente contrato, devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

13.3 No caso de haver aumento do quantitativo do objeto contratado previstos na **Proposta de Preços (Anexo 02)** do Edital de Licitação nº **010/2023** – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, os preços unitários serão os vigentes do mês da apresentação da proposta, respeitados os limites estabelecidos no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.4 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4.1 As supressões resultante de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

13.4.2 O conjunto de acréscimos e o conjunto de supressões serão calculados sobre o valor original do presente contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração acima estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

14.1 O contrato será reajustado anualmente com base no Índice Geral de Preço de Mercado – IGPM, de acordo com o inciso IX, art. 40, da Lei Federal 8.666/93.

14.2 A contagem do prazo será da data da apresentação da proposta, de acordo com § 1º do art. 3º da Lei Federal 10.192/2001.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

O **OSTRASPREV** poderá rescindir administrativamente o presente contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas nos Incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa em conformidade com o caput e inciso I do artigo 79 do mesmo diploma legal.

15.1 A rescisão de que trata a presente cláusula acarretará à **CONTRATADA**, no que couber, a consequência de que trata o art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato e na mencionada Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

Ocorrerá a rescisão amigável quando houver acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o **OSTRASPREV**.

16.1 A rescisão por qualquer causa não imputável à **CONTRATADA** implica no pagamento a ela de quantia equivalente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), atestados pelos setores do **OSTRASPREV** que usufruíram do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OUTRAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

Dar-se-á, ainda, a rescisão do presente contrato, no caso de ocorrer uma das hipóteses previstas nos incisos XIII e XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.1 Este Instrumento, se assim convier ao **OSTRASPREV**, ficará automaticamente rescindido, de acordo com o art. 58, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993, cabendo à **CONTRATADA**, exclusivamente, o recebimento do valor correspondente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), sem qualquer indenização, visto que, neste ato, renuncia expressamente a qualquer direito que a Lei lhe conferir nesse sentido.

17.2 O **OSTRASPREV** poderá ainda rescindir o presente contrato em caso de descumprimento da obrigação prevista no item 22.2.5 do Edital nº **010/2023** – Manutenção das condições de habilitação e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**

qualificação durante toda a execução do contrato, conforme inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, sendo assegurado o contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO

A decretação da rescisão operará seus efeitos a partir da publicação no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

18.1 Quando a rescisão for administrativa, esta acarreta as seguintes consequências:

- a) Na decretação da rescisão a **CONTRATADA** além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor deste Contrato;
- b) Decretada a rescisão sem que caiba culpa à **CONTRATADA**, a mesma será ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: I - devolução de garantia; II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; III - pagamento do custo da desmobilização;
- c) Decretada a rescisão por culpa da **CONTRATADA**, a mesma somente terá direito do recebimento das faturas relativas ao serviço prestado, descontadas as multas porventura devidas, podendo o **OSTRASPREV** promover todos os atos cabíveis para atendimento do interesse público;
- d) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **OSTRASPREV**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – RECURSO AO JUDICIÁRIO

O **OSTRASPREV** poderá cobrar judicialmente os valores correspondentes às importâncias decorrentes da imposição de quaisquer penalidades, inclusive perdas, danos e multas decorrentes do inadimplemento do presente Contrato ou da execução do mesmo. Caso o **OSTRASPREV** tenha que recorrer aos meios judiciais para haver o que for devido, além das cominações previstas neste instrumento, ficará a **CONTRATADA** sujeita ao pagamento da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, além dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas do processo, correção monetária e honorários de advogado, estes desde logo arbitrados em 20% (vinte por cento).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O **OSTRASPREV** obriga-se a promover a publicação, em extrato, do presente contrato, dentro do prazo de Lei, publicação esta que os respectivos encargos correrão por conta do **OSTRASPREV**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

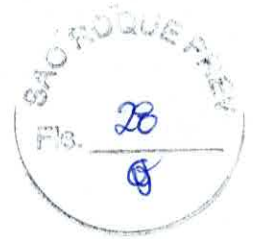
Faz parte integrante e complementar deste Contrato, independentemente de sua transcrição, cláusulas e disposições contidas no Edital de Licitação nº 010/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, e seus anexos constantes do Processo Administrativo nº 2023.5.435PA, porventura aqui omitidas.

22.1 Fica estabelecido que em caso de divergência, discrepâncias e interpretações entre o contido neste Contrato e no Edital prevalecerá sempre este último.

22.2 A eventual tolerância de qualquer infração às disposições deste Contrato, do Edital, da legislação ou das normas aplicáveis, não figurará novação, renúncia ou perda de quaisquer direitos do **OSTRASPREV** ou da **CONTRATADA**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.5.435PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e elege para **FORO** do Contrato o da Comarca de Rio das Ostras, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, o **OSTRASPREV** e a **CONTRATADA** firmam o presente, em 3 (três) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, que declaram conhecer o objeto deste.

Rio das Ostras, 01 de setembro de 2023.

Presidente
OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

Cecilio Barbosa Cintra Galvão
CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumic:

Processo nº:

Ano:

29

9

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

C. A Nº: 75/2023

Contrato de contratação de empresa especializada em serviço de consultoria previdenciária para atender ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ – RESENPREVI, exclusivo para microempresa de pequeno porte, que entre si fazem: o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ – RESENPREVI e a empresa **Exata Consultoria e Assessoria Previdenciária Ltda.**, na forma abaixo:

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ / RESENPREVI, pessoa jurídica de direito público interno, entidade autárquica de autonomia administrativa, jurídica e financeira, inscrito no CNPJ – MF sob o nº: 04.947.432/0001 – 65, situado à Rua Piloto Paulo Reis, nº: 160, bairro Jardim Brasília, Resende, Estado do Rio de Janeiro, através da **Superintendência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ / RESENPREVI**, representado pelo Ilmo. Sr. **Antônio Geraldo Dias Peixoto**, brasileiro, casado, **Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ**, portador da carteira de identidade nº: 08069331 – 0 IFP – RJ e do CPF – MF nº: 899.800.777 – 00, residente e domiciliado na Rua 03, nº: 146, bairro Terras Alpha, Resende, Estado do Rio de Janeiro e da **Diretoria Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ / RESENPREVI**, representado pelo Ilmo. Sr. **José Marcos Godinho Vieira**, brasileiro, casado, **Superintendente Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ**, portador da carteira de identidade nº: 043959 – 3 IFP – RJ e do CPF – MF nº: 536.624.587 – 72, residente e domiciliado na Rua Alice Duarte de Barros, nº: 75, bairro Elite, Resende, Estado do Rio de Janeiro, denominado simplesmente **Contratante**, de um lado, e do outro, a empresa **Exata Consultoria e Assessoria Previdenciária Ltda.**, inscrita no CNPJ – MF sob o nº: 08.905.877/0001 – 33, com sede na Avenida Inguita, nº: 1.083, casa 2, bairro Cidade Nova, Rio Bonito, Estado do Rio de Janeiro, RJ, na pessoa do seu



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumlic

Processo nº:

Ano

representante legal, o Sr. **João Luiz Meireles da Conceição**, brasileiro, casado, advogado, portador da carteira de identidade sob o nº: 000.451.114-24 – IFP/RJ e do CPF – MF nº: 609.335.937 – 91, na qualidade de **Contratada**, celebram este **Contrato**, conforme **Processo Administrativo nº: 454/2022**, que se regerá pelas normas da **Lei Federal nº: 8.666/93 e suas Alterações**, assim como pelas cláusulas e condições seguintes:

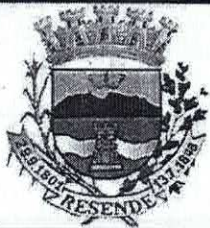
Cláusula Primeira:

DO OBJETO: – O objeto do presente **Contrato** é a contratação de empresa especializada em serviço de consultoria previdenciária, voltada à área de gestão, visando a certificação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes de Previdência Social – Pró Gestão RPPS do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Resende, RJ (RESENPREVI), exclusivo para microempresa de pequeno porte, conforme Termo de Referência (Anexo I), contido no Edital de **Pregão Eletrônico nº 46/2023**, adequados aos valores e prazos da proposta da empresa vencedora.

Cláusula Segunda:

DA PRAZO: – O prazo de vigência deste **Contrato** bem como o de execução do serviço é de **12 (doze) meses**, com início estabelecido em "**Ordem de Início de Execução de Serviço**", a ser expedida pela **Contratante**, depois de cumpridas todas as exigências contratuais, podendo ser prorrogado em conformidade com o disposto no **Art. nº: 57, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações**.

§ 1º: – O prazo de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega da obra poderá ser prorrogado, mantidas as demais cláusulas do **Contrato Administrativo** e assegurado a manutenção de seu equilíbrio econômico - financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no § 1º, do art. nº: 57, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações.



§ 2º: – Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam justificar a suspensão da contagem do prazo de execução da obra somente serão conhecidos se apresentados à Fiscalização, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência.

Cláusula Terceira:

DO PAGAMENTO: – O valor global deste Contrato é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, e o pagamento será efetuado após a execução dos serviços, em até **30 (trinta) dias, após o adimplemento de cada parcela**, com base na **Fatura(s) / Nota(s) Fiscal (is)**, devidamente atestada pelo **Contratante** e conforme disposto no **Art. nº: 40, inciso XIV, Alínea "a", da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações;**

§ 1º: – Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme quantidade de créditos emitidos, observados o número de beneficiários e o valor facial dos créditos.

§ 2º: – Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, durante o período de vigência contratual de **12 (doze) meses**, podendo serem reajustados em caso de prorrogação contratual, com base no menor dos índices apurados entre o IGPM/FGV e INPC/IBGE, tendo-se como data base a data da apresentação da proposta.

§ 3º: – Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, a **Contratada** receberá compensação financeira referente a juros moratórios calculados à razão de 1% (um por cento) a cada 30 (trinta) dias contados a partir da data de vencimento da **Fatura**, assim como, oferecerá desconto nas mesmas proporções percentuais, por eventuais antecipações de pagamento;

§ 4º: – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumlic

Processo nº:

Ano

§ 5º: – No caso de empresas sediadas fora do **Município de Resende** deverá ser efetuado registro junto a **Prefeitura Municipal de Resende** para efeito de emissão de nota fiscal eletrônica.

§ 6º: – Ficarão retidos no ato do pagamento os valores referentes ao **ISSQN**.

Cláusula Quarta:

DAS DOTACIONES FINANCEIRAS: – A despesa decorrente desta **Licitação** correrá por conta da seguinte **Dotação Financeira: RESENPREVI: Órgão: 03.000; Unidade: 03.020; Funcional: 4.122.107; Projeto/Atividade: 6.335; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais; Código Reduzido: 12; Fonte de Recursos: 1.802.0000 (Recurso Vinculado ao RRPS – Taxa de Administração)**, conforme o **Art. 7º, § 2º, Inciso III, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações**, no **Valor Global de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, empenhado sob o nº **104/2023**, em **04/05/2023**, o valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para o presente exercício, ficando o restante para o exercício seguinte. **Processo Administrativo nº: 454/2022.**

Cláusula Quinta:

DA VARIACÃO: – A **Contratada** fica obrigada a aceitar às mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até **25% (vinte e cinco por cento)**, na forma **Art. nº: 65, § 1º, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações.**

Cláusula Sexta:

DA ALTERAÇÃO: – Toda e qualquer alteração, com ou sem aumento do valor do **Contrato**, será justificado, por escrito, pela **Contratante** e previamente autorizada pela **Autoridade Competente**, devendo ser formalizada por meio de aditamento lavrado antes de expirar-se o prazo do **Contrato**, ficando mantidas as demais condições contratuais.



Cláusula Sétima:

DA FISCALIZAÇÃO: – A fiscalização da PRESTAÇÃO DO SERVIÇO será exercida pela **Contratante**, através de representante devidamente credenciado, que poderá recusar qualquer etapa do serviço que não tiver sido executada dentro das normas técnicas contratadas, bem como exigir a devida correção. E, executado o **Contrato**, seu objeto será recebido nos termos do **Art. 73, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações.**

Cláusula Oitava:

DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA: – É obrigação e responsabilidade da **Contratada:**

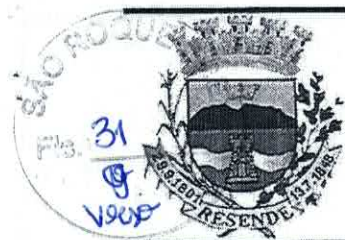
§ 1º- Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;

§ 2º- Assegurar a equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela **CONTRATANTE**;

§ 3º- Manter quadro de consultores suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

§ 4º- Realizar visita técnica quinzenal ao RESENPREVI;

§ 5º- Responder, em relação aos seus consultores, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste Termo de Referência, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE**

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumlic

Processo nº:

Ano

§ 6º- Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, que porventura venha sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, causados por seus funcionários e prepostos, desde que comprovada sua responsabilidade, nos Termos da Lei;

§ 7º- Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;

§ 8º- Responder por todas as despesas relativas ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao perfeito fornecimento de produtos e serviços;

§ 9º- Não transmitir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

Cláusula Nona:

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Encaminhar as solicitações objeto do presente Termo de Referência à Empresa **CONTRATADA**;
- b) Analisar o projeto dos Serviços apresentados pela **CONTRATADA**, emitindo relatórios, podendo aprová-los, alterá-los e sugerir modificações necessárias;
- c) Exercer fiscalização e acompanhamento da entrega e execução do objeto deste Termo de Referência, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto deste Termo de Referência em desacordo com ele;
- e) Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE**

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumlic

Processo nº:

Ano

32

f) Aplicar multa ou rescisão de contrato, caso a **CONTRATADA** desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços.

Cláusula Décima:

DA RESCISÃO: – Constituem motivos para rescisão do **Contrato Administrativo**, os elencados no **Art. 78, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações.**

Cláusula Décima Primeira:

DAS PENALIDADES: – Por descumprimento de quaisquer das exigências do processo licitatório ou das cláusulas contratuais, ficará a Licitante/Contratada sujeita as sanções estipulada na Lei Federal nº: 8.666/93 e nº 10.520/02, sem prejuízo das multas e das demais cominações legais, notadamente os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº: 8.666/93, indicadas a seguir:

§ 1º: – POR INADIMPLEMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PROCESSO LICITATÓRIO:

a. SUSPENSÃO: IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR com a Administração Pública direta municipal e autárquica municipal, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, conforme dispõe a Lei Federal nº: 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital aquele que:

- I – Não entregar a documentação exigida no edital;
- II – Apresentar documentação falsa;
- III – Causar o atraso na execução do objeto;
- IV – Não manter a proposta;
- V – Comportar-se de modo inidôneo;
- VI – Declarar informações falsas; e
- VII – Cometer fraude fiscal.

b. DAS MULTAS: até **20% (vinte por cento)** do valor estimado para a contratação.



§ 2º: POR INADIMPLEMENTO ÀS CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

a. ADVERTÊNCIA;

b. MULTAS: em cada caso, aplicar-se-á:

a) **20% (vinte por cento)** por inexecução **total** do objeto, incidente sobre o valor contratado;

b) **20% (vinte por cento)** por inexecução **parcial** do objeto, incidente sobre o valor da parcela inadimplente.

c) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** por dia de atraso, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.

c.1) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.

d) **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

d.1) – Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para os efeitos das aplicações das penalidades.

e) **10% (dez por cento)**, por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor da nota fiscal ou outro documento que lhe faça a vezes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE**

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:	Sumlic
Processo nº:	Ano
	33

c. SUSPENSÃO – IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR com a Administração Pública Direta Municipal e Autárquica Municipal, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, conforme dispõe a Lei nº: 10.520/02, aquela que:

- I – Não assinar o **Contrato** ou a ata de registro de preços;
- II – Não entregar a documentação exigida no edital;
- III – Apresentar documentação falsa;
- IV – Causar o atraso na execução do objeto;
- V – Não manter a proposta;
- VI – Falhar na execução do **Contrato**;
- VII – Fraudar a execução do **Contrato**;
- VIII – Comportar-se de modo inidôneo;
- IX – Declarar informações falsas; e
- X – Cometer fraude fiscal.

d. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei nº: 8.666/93.

§ 3º: – Será garantido ao **Contratado** o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei nº: 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

§ 4º: – As sanções serão aplicadas a critério da Administração. As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº: 8.666/93 e nº: 10.520/02, podendo ser aplicada isoladamente ou cumulativamente.

§ 5º: – O prazo para pagamento das multas será de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

§ 6º: – A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal nº: 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESENDE

Estado do Rio de Janeiro

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Folha nº:

Sumlic

Processo nº:

Ano

Cláusula Décima Segunda:

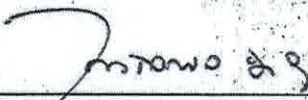
DA INTEGRALIDADE: – Fica fazendo parte integrante do presente **Contrato**, o Edital de **Pregão Eletrônico nº: 46/2023 e seus Anexos, Proposta do Licitante Vencedor e o Processo Administrativo nº: 454/2022**, independente de transcrição ou menção expressa.


Cláusula Décima Terceira:

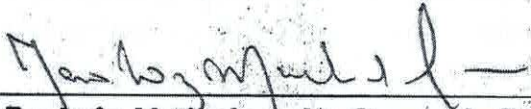
FORO: – O foro para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato é o da **Comarca de Resende**, pe privilégio do §2º do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

E, por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente instrumento em **02 (duas) vias de igual teor, forma e para os mesmos fins**, na presença das testemunhas abaixo:

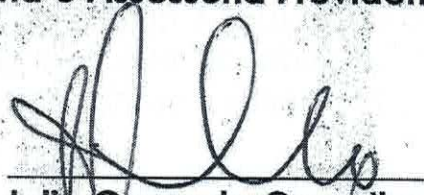
Resende – RJ., 04 de Maio de 2023.


Antônio Geraldo Dias Peixoto
Presidente do RESENPREVI
[Contratante]


José Marcos Godinho Vieira
Diretor Administrativo e Financeiro
RESENPREVI
[Contratante]


João Luiz Meireles da Conceição
Exata Consultoria e Assessoria Previdenciária Ltda.
[Contratada]

TESTEMUNHAS:


Julio Cezar de Carvalho
CPF – Nº: 415.621.867-87


Antônio Carlos do Rosário
CPF – Nº: 725.697.867-72

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SÃO ROQUE PREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque/SP

Processo Administrativo nº 030/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Consultoria e Assessoria	19755	Meses	12 (doze)	R\$ 4.736,11	R\$56.833,33

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se caracteriza como serviço de implantação e manutenção de requisitos.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange complementarmente também e não menos importante, a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Investidor Qualificado e/ou Profissional (Resolução CVM nº 175/2022 e Portaria MTP nº 1.467/2022).

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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.

Especificação do Serviço

- 4.5. Por meio da definição do método e plano de trabalho, a contratada deverá proporcionar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, considerando a sua real capacidade para a adesão, implantação, a conquista e permanência à Certificação Institucional Pró-Gestão, por intermédio das seguintes ações:

- a) Identificação do Perfil do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque;
- b) Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento;
- c) Processo de Implantação do Nível de Aderência;

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- d) Acompanhamento presencial na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e
- e) Programa de Manutenção.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma online para que o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque possa inicialmente juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a ele se enquadra.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido.
Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento	<p>Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados de forma online os Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os espectadores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução; b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)	Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Projeto.

Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho

Com a identificação e classificação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque e seus respectivos responsáveis;
- c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
- d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
- f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- g. Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento e
- k. Cronograma de Implantação.

Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão vigente

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência.

Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo:

CONTROLE INTERNO

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque:

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque:

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno
 - a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
 - b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente.
4. Política de Segurança da Informação
 - a. Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da Informação – PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;
 - b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
 - c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque.
5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.
 - a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação do cumprimento da

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento

- a. Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante o Conselho Deliberativo;
 - i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque;



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

(ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética

- a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque.

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nivel de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;
- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de melhorias no site do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque que

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

13. Conselho Fiscal

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

15. Mandato, Representação e Recondução.

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

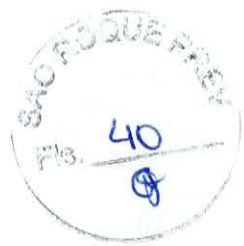
- a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Instituto de

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação
 - a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque perante o Conselho Deliberativo;
 - b. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.
2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.
 - a. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
 - b. Auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento	Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque.
Auditoria Conclusiva	Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.
Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora	Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
Acompanhamento Presencial	<p>Acompanhamento presencial na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.</p> <p>Para a auditoria de certificação a entidade certificadora deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV. Entretanto, em caso de contratação de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo de auditoria presencial anterior poderá ser reduzido em 1 (um) dia, ou seja, para os Níveis I e II, o tempo mínimo presencial poderá ser de 1 (um) dia e, para os Níveis III e IV, o tempo mínimo presencial poderá ser de 2 (dois) dias. Na hipótese de contratação dos serviços de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial da auditoria de certificação deverá ser realizada pelo mesmo auditor anteriormente responsável pela Pré-Auditoria de certificação.</p>
Programa de Manutenção	<p>1. Programa de Manutenção</p> <p>O Programa de Manutenção deverá promover a continuidade dos processos e documentos já implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.</p> <p>Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações:</p> <p>a. <u>A Manutenção de Permanência e Renovação</u>, que deverá ser promovido de forma presencial (06 visitas no exercício), auditoria de conformidade, contemplando os</p>

requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e

- b. A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque na execução dos trabalhos no âmbito da evolução dos Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Preposto

- 6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto será atestada pelo Gestor do contrato em conjunto com os fiscais designados.



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

7.16.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de pagamento

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Registro Cadastral, se houver;

- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado 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 para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.24. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.30. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;
- 8.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.32. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, devidamente identificados com sua razão social, assinado por seu representante legal, comprovando a prestação de serviço de características semelhantes ao objeto da presente contratação.
- 8.33. Os atestados deverão ser provenientes de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS que constem na Relação de Entes Federativos - Data de Adesão e Certificação, com nível I, II, III ou IV de Pró-Gestão. (<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional>).



- São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza -

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 4.736,11 (quatro mil setecentos e trinta e seis reais e onze centavos) mensal, perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de R\$ 56.833,33 (cinquenta e seis mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do RPPS – Taxa de Administração.

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

São Roque, 27 de setembro de 2024.

Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande

Agente de Contratação

DESPACHO

SÃO ROQUE PREV, em 27/09/2024

Ref.: Processo nº 030/2024.

Int.: Setor Compras – São Roque Prev

Ass.: Contratação de empresa para implantação e manutenção Pró-Gestão

Trata o presente de processo administrativo visando a Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

Foi juntado ao presente processo:

- DFD: folhas 01;
- ETP: folhas 02 a 08;
- Documentos referente pesquisa de preços: folhas 09 a 33;
- Termo de Referência: folhas 34 a 45.

O valor estimado da pretensa contratação perfaz o montante de R\$ 56.833,33 (cinquenta e seis mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Dessa forma encaminhe-se o presente processo:

- À contabilidade para ateste/reserva orçamentária;
- Em seguida, ao Diretor Presidente para aprovação do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e autorização de abertura da contratação.



Marileni Yasuyo Nagaoka De Grande
Agente de Contratações

DESPACHO

SÃO ROQUE PREV, em 27/09/2024

Ref.: Processo nº 030/2024.

Int.: Setor Contabilidade – São Roque Prev

Ass.: Ateste Orçamentário


Trata o presente de processo administrativo visando a Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

Ciente do despacho do setor de compras solicitando ateste orçamentário.

Informamos que consta disponibilidade na lei orçamentária de previsão de crédito orçamentário para atender a pretensa contratação e está onerará:

- Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICAS
- Item e subitem da despesa: 05 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Conforme informado anteriormente, encaminhe-se o presente processo à Presidência para prosseguimento.



Marcos Francisco de Jesus Gimenez da Silva.
Contador
CRC: SP-344603/O-0

DESPACHO

SÃO ROQUE PREV, em 27/09/2024

Ref.: Processo nº 030/2024.

Int.: Presidência – São Roque Prev

Ass.: Autorização

Trata o presente de processo administrativo visando a contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

Ciente do despacho do setor de compras e do setor de contabilidade. Considerando o contido nos autos e estando o mesmo instruído de acordo com as normas em vigor, com base nas competências previstas Lei Municipal n. 5.343/2021:

APROVO o estudo técnico preliminar e o termo de referência apensos ao processo;

AUTORIZO a abertura do processo de contratação, nos moldes definidos na Lei Federal n. 14.133/21;

Devolva-se o presente ao setor de compras para efetuar a seleção de propostas nos moldes definidos na Lei Federal n. 14.133/21.



Vanderlei Massarioli
Diretor Presidente do São Roque Prev



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE**

SÃO ROQUE PREV

– São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Natureza –



Aviso de

CONTRATAÇÃO

DIRETA

014/2024

CONTRATANTE

SÃO ROQUE PREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque/SP

OBJETO

Contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$56.833,33 (cinquenta e seis mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

De 01/10/2024 a 04/10/2024

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

04/10/2024 às 09h00

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global



SÃO ROQUE PREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque/SP

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 14/2024

(Processo Administrativo n.º 030/2024)

Torna-se público que o SÃO ROQUE PREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque/SP, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento *menor preço*, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis.

Data de recebimento de propostas: 01/10/2024 a 04/10/2024

Data e horário de abertura de propostas: 04/10/2024 às 09h00

Link: Instituto de Previdência de São Roque (saoroqueprev.com.br)

Critério de Julgamento: menor preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Roque no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, com a posterior manutenção do Pró-Gestão dos requisitos.
- 1.2. conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o *menor preço global*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa de licitação ocorrerá por meio de divulgação das informações no sítio eletrônico do São Roque Prev - <https://www.saoroqueprev.com.br> – e envio da proposta e documentos de habilitação para o e-mail mgrande@saoroque.sp.gov.br jmalbuquerque@saoroque.sp.gov.br

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de 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;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;



2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa de licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente para o e-mail informado no item 2.1., a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.3.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.5. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.8. No envio da proposta, o fornecedor deverá, também, encaminhar Termo de Aceitação, com às seguintes declarações:



- 3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.8.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.8.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 3.8.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 3.8.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.9. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.10. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 4.1. Encerrada a fase de recepção de propostas, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.
 - 4.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.
 - 4.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.
- 4.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 4.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
- 4.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente público verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.2 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 4.4.1. SICAF ou documentos comprobatórios equivalentes;
 - 4.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



- 4.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 4.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 4.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 4.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 4.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 4.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 4.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.
- 4.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 4.8.1. contiver vícios insanáveis;
- 4.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 4.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 4.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 4.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 4.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 4.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 4.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 4.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 4.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 4.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 4.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



- 4.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 4.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 4.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 4.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

- 5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.
- 5.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo informado pela Administração Pública, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).
- 5.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 5.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 5.5. 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 5.6. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 5.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
 - 5.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 5.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6. CONTRATAÇÃO

- 6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 6.2. O adjudicatário terá o prazo de *05 (cinco) dias úteis*, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
 - 6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura,



mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

6.2.2.O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1.dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3.dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4.deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5.não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

7.1.8.apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

7.1.9.fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.2 a 7.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 7.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 7.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 7.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 7.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 7.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.11. as peculiaridades do caso concreto;
 - 7.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 7.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



7.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

7.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

7.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.2. As providências dos subitens 8.1.1 e 8.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.



8.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

8.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

São Roque/SP, 01/10/2024

Gabriela Thays de Moraes Agostinho
Dir. Administrativa Financeira

Ao

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE - SP



PROPOSTA COMERCIAL

Vimos pela presente, apresentar nossa Proposta Comercial para a oportunidade de futura contratação nos serviços e condições abaixo discriminados:

1. IMPLANTAÇÃO DE PRÓ - GESTÃO PARA O RPPS

A Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos Do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o RPPS no incentivo a adesão das melhores práticas d gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional Pró-Gestão e no desenvolvimento e acompanhamento continuado.

A empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software ou acesso à plataforma web de serviços de gestão de investimentos, serviços técnicos na gestão com implantação, treinamentos, manutenção, suportes técnicos e acompanhamentos durante o período do contrato, conforme descrito neste termo de referencia, o sistema deve ser em plataforma web ou software instalado (compatível com o Windows, Linux ou qualquer outro sistema operacional que os computadores do RPPS utilizem).

2. VISITA TÉCNICA AO RPPS

Contempla nesta proposta até 04 (quatro) visitas presenciais, por representante qualificado de nossa empresa, para dirimir dúvidas e atender demandas requisitadas.

❖ **Valor Global da Proposta → R\$ 56.100,00 (Cinquenta e Seis Mil e Cem Reais) anuais.**

❖ **valor Mensal da Proposta → R\$ 4.670,00 (Quatro Mil, Seiscentos e Setenta Reais) mensais.**

❖ **Validade da Proposta → Esta Proposta tem validade de até 60 dias de sua emissão.**

São Paulo, 03 de Outubro de 2.024


Moises Alexandre Silva
Diretor.

Ao
INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO ROQUE - SP .



OBJETIVO DA PROPOSTA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA IMPLANTANÇÃO DO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DA UNIÃO, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS – PRÓ-GESTÃO RPPS.

Elaboração de Constitui objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria na implantação do Pró Gestão RPPS - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão e Modernização 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, alterada pela Portaria MF no. 577/2017, objetivando a certificação no Nível II de aderência, de acordo com as orientações contidas no Manual de Pró Gestão para RPPS.



Moises Alexandre Silva
Diretor.



PROPOSTA COMERCIAL

Consultoria Financeira
Especializada no processo de
Implantação e Atendimento aos
Requisitos da Certificação Pró-Gestão

Município de São Roque - SP

ANO 2024

www.mosaicoconsultoria.com.br

(47) 99135.4237

atendimento@mosaicoconsultoria.com.br



Rio Negrinho, 04 de outubro de 2024.

Ilmos. Srs.

A Mosaico Consultoria é uma empresa de consultoria de investimentos registrada na CVM (Comissão de Valores Mobiliários) com alta capacidade e experiência, dedicada ao atendimento a todas as demandas referentes à gestão de recursos para Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e RPPS (Regimes Próprios de Previdência Social).

Focada em Resultados, a Mosaico Consultoria trabalha na análise direta com o seu cliente, contemplando as principais ações e monitoramento do mercado em que atuará seus investimentos. A Mosaico Consultoria não possui vínculo com nenhuma instituição financeira. Isto é o que garante liberdade e flexibilidade para a prestação de serviços junto aos clientes, visando sempre a obtenção dos melhores produtos e resultados financeiros.

Atenta ao mercado e suas exigências, a Mosaico Consultoria presta uma consultoria completa e específica para cada perfil.

Nossos serviços vão desde a escolha das melhores opções até a finalização total, objetivando alinhar o enquadramento às normas vigentes, seja de pessoa física ou jurídica ou entidade pública, o que nos dá posição de destaque no mercado.

Nossos Pilares para a Prestação do Serviço de Consultoria



O Serviço



Objetivando auxiliar o RPPS no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de certificação institucional Pró-Gestão, a Mosaico Consultoria oferece o que há de melhor em consultoria e assessoramento, com a iniciação correta, a intermediação adequada e o acompanhamento periódico para a primeira emissão da certificação e sua constante permanência.

A adesão a certificação institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem o melhor controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange também e não menos importante a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado (Instrução CVM nº 554/2014 e Portaria MPS nº 300/2015).

Abriremos as lacunas para os diversos perfis de RPPS:

- Para os interessados no processo de certificação completo;
- Os que tem interesse apenas de identificar seu perfil de aderência e
- Aqueles que individualmente conseguiram desenvolver todo o processo e necessitam apenas de auditoria conclusiva prévia a contratação da empresa certificadora.

Nossa metodologia foi desenhada e desenvolvida pensando no atendimento em potencial para todos os interessados que visam não apenas a análise de seu perfil como todo o desenvolvimento e acompanhamento.

Abaixo apresentamos o roteiro explicativo ideal ao desenvolvimento do serviço completo na implantação do Programa Pró-Gestão.

DETALHAMENTO DO TRABALHO

A elaboração da metodologia de trabalho tem como objetivo auxiliar o RPPS na adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, considerando-se a real capacidade do RPPS por intermédio das seguintes ações:

- a. Por intermédio de Questionário de Aderência, realização de Laudo de Aderência que apresenta características analíticas (qualitativa e quantitativa), possibilitando uma visão avaliativa da atual estrutura do RPPS e em qual nível de aderência está inserido;
- b. Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do RPPS, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto;
- c. Workshops com os programas de sensibilização, conscientização e treinamento para o desenrolar das ações de implantação do nível de aderência;
- d. Propor Planos de Trabalho e seus cronogramas de execução, utilizando-se de ferramentas de gerenciamento e acompanhamento;
- e. Apoiar na construção de ferramentas, na elaboração de documentos e relatórios, na execução de cursos preparatórios em atendimento ao Manual do Pró-Gestão, na verificação quanto a sua



efetiva aderência e na continuidade dos trabalhos quanto ao cumprimento do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico;

- f. Auxílio na seleção da empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e
- g. Acompanhamento continuado e gradativo no efetivo cumprimento do Plano de Ações ou Planejamento Estratégico definido em escala evolutiva por Nível de Aderência.

ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

Questionário de Aderência

Questionário preliminar disponibilizado online para que o RPPS possa inicialmente identificar em qual Nível de Aderência se enquadra.

Relatório de Aderência ao Nível Pró-Gestão

Proposta de Nível de Aderência em resposta ao Questionário a ser aprovado do RPPS para o norteamento da elaboração do Laudo de Aderência com foco no Nível adequado e/ou pretendido.

Laudo de Aderência ao Nível Pró-Gestão

O Laudo de Aderência deve apresentar características analíticas (qualitativa e quantitativa), sendo desenvolvido mediante informações transmitidas via questionário online e Relatório de Aderência e Checklist de Documentos, onde são coletados documentos relevantes para a execução de todo o processo de verificação e compatibilidade com cada requisito exigido pelo Pró-Gestão.

Seu escopo compreende inicialmente da fotografia atual e real da situação dos processos internos do RPPS, classificando-o ao nível de aderência pretendido de acordo com o seu porte, grau de organização, recursos a serem dispendidos e a complexidade das medidas de adequação necessária, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos pretendidos.

Apresentação dos Resultados Obtidos no Relatório de Aderência

Deverão ser apresentados os resultados obtidos no Relatório de Aderência aos responsáveis do Regime Próprio de Previdência Social e a todos os demais interessados.

Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento

Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os espectadores do RPPS quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a:

- a. Capacitação dos gestores de Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas eficazes, identificar causas de problemas e apresentar técnicas de comunicação;



- b. Utilizar metodologias de gestão de projetos alinhadas às estratégias da organização de forma a atingir os resultados esperados por todas partes interessadas;
- c. Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.

Sendo seu conteúdo programático composto por no mínimo:

- a. Conceituação Programa Pró-Gestão RPPS, com visão geral de implantação de modelos de gestão, sendo: (i) definição; (ii) ferramentas de gestão; (iii) gestão de projetos; (iv) Certificação e Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS; e (v) requisitos de implantação do Pró-Gestão RPPS;
- b. Conceituação de Controle Interno: (i) o conceito, (ii) a estruturas; (iii) mapeamento de processos; (iv) manualização e padronização de processos e (v) gestão da segurança da informação;
- c. Conceituação de Governança Corporativa: (i) conceito; (ii) gestão atuarial, (iii) planejamento; (iv) código de ética; (v) políticas de saúde e segurança do servidor; (vi) política de investimentos, (vii) comitê de investimento; (viii) transparência; (ix) ouvidoria; (x) conselhos fiscal e deliberativo e (xi) gestão de documentos legais;
- d. Educação Previdenciária: (i) conceituação e definição de capacitação, (ii) qualificação e treinamento; (iii) plano de capacitação; (iv) ações de diálogo com segurados e a sociedade e
- e. Palestras de sensibilização para os agentes públicos do RPPS quanto ao modelo de gestão Pró-Gestão, que deverá conter no mínimo: (i) “a intenção quanto ao Projeto de Implantação do programa de Certificação Institucional PRÓ-GESTÃO”; (ii) “sua colaboração é fundamental para a implantação do programa” e (iii) “as vantagens quanto a adesão da Certificação Institucional”.

Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)

Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do RPPS, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.

Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho

Com a identificação e classificação do RPPS em um determinado Nível de Aderência, deverão ser apresentadas propostas de Planos de Trabalho, que deverão conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo e a unidade gestora do RPPS e seus respectivos responsáveis;



- c. Definição do programa de treinamento dos servidores envolvidos no processo de implantação do Plano de Trabalho, abrangendo a divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- d. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
- e. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- f. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
- g. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento e
- k. Cronograma de implantação.

A apresentação deverá proceder de alinhamento e posteriormente, da aprovação de todos os envolvidos no trabalho.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento

Reunião Técnicas de acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com as evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave da organização.

Auditoria Conclusiva

Processo de análise e verificação de todo o processo do Projeto de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a contratação de empresa Certificadora Externa.

Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora

Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social.

Acompanhamento Continuado

A disponibilização de acompanhamento continuado no desenvolvimento continuado do RPPS na obtenção da progressão da Certificação Institucional.

Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido, devendo ser desenvolvido em duas frentes:



- a. O Acompanhamento Continuado de Auditoria, que a consultoria especializada auxilie no acompanhamento e execução dos processos definidos de acordo com o nível de aderência, proporcionando a conformidade dos Controles Internos e
- b. O Acompanhamento Continuado Gradativo, que permite a consultoria especializada na execução dos trabalhos no âmbito da evolução dos níveis de aderência do Pró-Gestão, fechado no Plano de Ação e/ou Planejamento Estratégico.

Do Valor dos Serviços

O valor global da prestação de serviços de Consultoria Especializada no atendimento aos critérios do Pró-Gestão é de R\$ 56.508,00 (cinquenta e seis mil quinhentos e oito reais) que deverão ser pagos em 12 (seis) parcelas iguais e sucessivas de acordo com o Cronograma de Implantação que acompanha a proposta, através de boleto após a emissão da Nota Fiscal.


DAS VISITAS

Estão incluídas no valor dos nossos honorários 5 visitas técnicas para o atendimento, além dos meios virtuais (telefone, e-mails ou vídeo conferências) de um dos nossos consultores para dar cumprimento aos serviços pré-estabelecidos, com explicações a direção executiva, colegiado e a quem de direito, para tratar de assuntos que dizem respeito ao portfólio de Pró-Gestão e demais assuntos pertinentes.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,


Mosaico Consultoria Financeira Eireli
CNPJ: 15.621.336/0001-49
Pery de Oliveira Neto



**CRÉDITO
& MERCADO**

CONSULTORIA PRÓ- GESTÃO RPPS

60
g

PROPOSTA COMERCIAL PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE – SP



04/10/2024





CRÉDITO
& MERCADO



Histórico da Empresa no Segmento de RPPS

A Crédito & Mercado foi constituída em 2003 por uma equipe de profissionais do mercado financeiro, e desde 2007 passou a prestar serviços para Regimes Próprios de Previdência Social.

Inicialmente, a unidade da Crédito & Mercado Educação Executiva interagiu com os RPPS disponibilizando cursos para certificações profissionais ANBIMA e, posteriormente, colocando à disposição diversos temas de interesse do setor.

Em 2009 identificamos uma oportunidade de negócio em consultoria na área de investimentos. Nasceu então a Crédito & Mercado Consultoria em Investimentos.

Hoje com mais de 400 clientes em contratos regulares e mais de 150 clientes que utilizam serviços eventuais, a empresa tem sob seu aconselhamento mais de 35 bilhões de reais.

Somos um grupo empresarial especializado na prestação de serviços e soluções para Regimes Próprios de Previdência.



Nossos Pilares para a Prestação do Serviço de Consultoria





O Serviço

Objetivando auxiliar o RPPS no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de certificação institucional Pró-Gestão, a Crédito E Mercado oferece o que há de melhor em consultoria e assessoramento, com a iniciação correta, a intermediação adequada e o acompanhamento periódico para a primeira emissão da certificação e sua constante permanência.

A adesão a certificação institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem o melhor controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange também e não menos importante a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado (Instrução CVM nº 554/2014 e Portaria MTP nº 1.467/2022).

Abrimos as lacunas para os diversos perfis de RPPS:

- Para os interessados no processo de certificação completo;
- Os que tem interesse apenas de identificar seu perfil de aderência e
- Aqueles que individualmente conseguiram desenvolver todo o processo e necessitam apenas de auditoria conclusiva prévia a contratação da empresa certificadora.

Nossa metodologia foi desenhada e desenvolvida pensando no atendimento em potencial para todos os interessados que visam não apenas a análise de seu perfil como todo o desenvolvimento e acompanhamento.

Abaixo apresentamos o roteiro explicativo e ideal ao desenvolvimento do serviço completo na implantação do Programa Pró-Gestão.



Detalhamento do Trabalho

Por meio da definição do método e plano de trabalho, a consultoria especializada deverá proporcionar ao RPPS a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, considerando a sua real capacidade para a adesão, implantação, a conquista e permanência à Certificação Institucional Pró-Gestão, por intermédio das seguintes ações:

- Identificação do Perfil do RPPS;
- Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento;
- Processo de Implantação do Nível de Aderência;
- Acompanhamento online e/ou presencial na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e
- Programa de Manutenção.

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma <i>online</i> para que a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE possa inicialmente juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a ele se enquadra.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pela PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido.
Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento	Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados de forma online os Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os

espectadores da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a:

- a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;
- b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.

Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)

Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.

Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho

Com a identificação e classificação da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE e seus respectivos responsáveis;
- c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;



- d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
- f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- g. Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento e
- k. Cronograma de Implantação.

Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência.

Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo:

CONTROLE INTERNO

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE:

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo:



timbrado da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE:

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE, capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação versão vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

- a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno na PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

- a. Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da



CRÉDITO
& MERCADO



Informação – PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;

- b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pela PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE.

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

- a. Auxiliar a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do eSocial conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

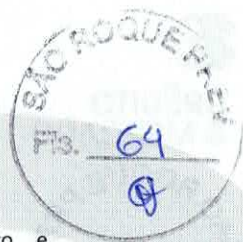
GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão versão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE perante Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento

- a. Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração,



aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;

b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE perante o Conselho Deliberativo;

i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE; (ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética



CRÉDITO
& MERCADO

SÃO ROQUE PREV

Fls. 64

Veris

- a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pela PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE.

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- a. Auxiliar a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo,



a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;

- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e
- e. Elaboração de relatórios semestrais de diligência que contenha, no mínimo, análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por meio de Fundos de Investimentos em Participações – FIP; análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (com exceção dos fundos de investimentos compostos por títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, FIDC, Fundos de Investimentos Crédito Privado e Fundos de Investimentos de Debêntures de Infraestrutura; análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possui-los na carteira. O relatório deverá, inclusive, utilizar a metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de melhorias no site da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE no



CRÉDITO
& MERCADO

SAO PAULO PREVIDÊNCIA
Fls. 65
V. 10/10

processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar a PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei da PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO ROQUE sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva