

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA - PREVICOB, com sede na Av. Beira Rio, s/nº, Centro, Conceição da Barra-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 05.051.178/0001-85, torna público para conhecimento dos interessados a realização **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

OBJETO: Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando à certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Gestão Administrativa e Operacional do Instituto de Previdência: 09.122.0025.2.0077

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.01 - OUTROS SERVIÇOS TERC. PJ

Dotação 793

DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Até dia 25/10/2024, às 17h (Horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: E-mail: previcob.previdencia@gmail.com.

O valor total estimado do serviço é de R\$ 52.394,93 (cinquenta e dois mil trezentos e noventa e quatro reais e noventa e três centavos).

ANEXOS DESTE AVISO:

I - Termo de Referência;

II – Estudo Técnico Preliminar.

Conceição da Barra – ES, 22 de outubro de 2024.

Mario Luiz da Silva Junior
Diretor Presidente do PREVICOB
Portaria nº 327/2022

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

**PREVICOB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de
Conceição da Barra/ES**

(Processo Administrativo nº 327/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando a certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria e Consultoria	19755	Meses	12 (doze)		

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.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se caracteriza como assessoria contínua para avaliação e prestação de informações / manutenção de requisitos.

- 1.2. 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência e do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

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

Especificação do Serviço

- 4.2. Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando a certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, compreendendo os seguintes serviços divididos em 02 fases:

FASE 1:

OBJETIVO: Assessorar RPPS na obtenção da certificação do Pró-Gestão.

ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS

I - Auxílio para a definição da equipe responsável pelo projeto (acompanhamento);

II - Orientação para a realização da adesão ao Pró-Gestão (se necessário);

III - Análise das informações e da legislação em relação aos requisitos exigidos no Pró-Gestão RPPS;

IV - Emissão do relatório de diagnóstico indicando os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos, bem como as ações necessárias para a conformidade ao nível pretendido;

ETAPA 2 - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

I - Discussão com a direção do RPPS sobre o resultado do diagnóstico para possível revisão dos requisitos necessários para conformidade no nível de certificação definido;

II - Capacitação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre o programa e sua importância para a gestão do RPPS;

III - Envio do plano de ação/cronograma, abarcando as 24 (vinte e quatro) ações do nível do Pró-Gestão que se pretende certificar;

IV - Execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;

V - Elaboração de minutas de documentos necessários a execução do projeto, abarcando as 24 (vinte e quatro) ações do nível do Pró-Gestão que se pretende certificar;

VI - Análises das conformidades dos documentos preenchidos, editados e aprovados pelo RPPS;

VII - Análise sobre a conformidade da legislação previdenciária às normas e exigências do Pró-Gestão no nível a ser certificado;

VIII - Organização da documentação elaborada, para facilitar o processo de auditoria de certificação.

ETAPA 3 - PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO

I - Auxílio para a contratação da entidade certificadora homologada pela SPREV;

II - Entrega de repositório com a documentação organizada para o processo de certificação;

III - Emissão do relatório final de execução dos serviços;

IV – Preparação das ações necessárias para o processo de certificação;

V - Acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação (presencial);

VI - Correção dos apontamentos realizados pela Empresa certificadora durante o processo de certificação, caso necessário.

FASE 2:

- Implementação da Certificação Institucional Pró-Gestão – Nível I, em conformidade com o escopo definido na Fase 1;
- Elaboração de Plano de Ação para manutenção, revisões periódicas e aperfeiçoamentos nos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão;
- Acompanhamento contínuo das atualizações do Manual do Pró-Gestão e eventuais necessidades de revisões ou atualizações dos requisitos implementados;
- Acompanhamento e execução de demais ações inerentes a manutenção da Certificação de Pró-Gestão, conforme definido no Termo de Referência;

- Definição de Plano de Capacitação, no âmbito do RPPS, contemplando educação previdenciárias, treinamentos profissionais e treinamentos para certificação;
- Disponibilização futura de ferramenta EAD (02 logins simultâneos) para acesso de cursos remotos, conforme definição de plano de capacitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 dias após a assinatura do contrato;*

5.1.2. *Cronograma de realização dos serviços: após o início da vigência do contrato a empresa contratada se reunirá com a contratante para estabelecer um plano de ação com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser alterado conforme pactuado entre as partes.*

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados na sede da Autarquia e/ou virtualmente em horário comercial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.1. A demanda/necessidade do órgão encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 conterà 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.

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 inexecução 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 aprazadas, 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.

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;
 - 7.6.1. 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.
 - 7.6.2. 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](#))
 - 7.6.3. 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:
 - 7.8.1. 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.

- 7.8.2. 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;
 - 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.
 - 7.8.5. 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 pertine 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:
 - 7.14.1. o prazo de validade;
 - 7.14.2. a data da emissão;
 - 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. o valor a pagar; e
 - 7.14.6. 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;

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;

- 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;
- 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

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Atestado de Capacidade Técnica, apresentado pelo Licitante, que já prestou / presta serviço similar a outro RPPS.

Comprovação de que a empresa tenha profissional com certificado avançado como:

- 8.31.1. Dirigente de RPPS;
- 8.31.2. Responsável pela Gestão de Recursos;
- 8.31.3. Conselheiro ou Comitê de Investimentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 52.394,93 (cinquenta e dois mil trezentos e noventa e quatro reais e noventa e três centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Instituto.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão Administrativa e Operacional do Instituto de Previdência: 09.122.0025.2.0077

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.01 - Outros Serviços Terc. PJ

Dotação 793

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

Conceição da Barra / ES, 21 de outubro de 2024.

Joyce Cristina Hupp Dias
Membro da Comissão de Planejamento das Contratações
Portaria nº 31/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento da contratação e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal deste documento é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O PREVICOB – Instituto de Previdência de Conceição da Barra/ES é um Regime Próprio de Previdência Social - RPPS responsável pela gestão dos benefícios previdenciários dos servidores e dependentes do Município de Conceição da Barra/ES.

Considerando a Portaria MPS no 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e após deliberação interna, decidiu-se pela Certificação do RPPS como Nível I na certificação Institucional do Pró-Gestão.

A obtenção da Certificação oferece alguns desafios internos que o RPPS tenta adequar e sanar através da presente contratação iniciada, que são:

- Implementação dos requisitos de Certificação Institucional;
- Revisão e aprimoramento constante da governança interna;
- Política de Formação e Educação Previdenciária constante para manutenção da certificação.

Dessa forma optou-se por uma contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando à certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação se alinha com o Plano de Contratações Anual – PCA 2024 e com os instrumentos de planejamento deste Instituto, sendo necessária para manutenção e aprimoramento da Certificação Pró-Gestão.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Com esse propósito, optou-se por uma contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando à certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, e que ela trabalhe com todas as instâncias de Governança Corporativa (Diretoria, Conselhos, Comitês e Corpo Técnico) do RPPS para um trabalho mais otimizado.

A empresa a ser contratada deve possuir corpo técnico com conhecimentos teórico e prático na Gestão de RPPSs, na Gestão Pública e possuir profissionais que sejam certificados nas áreas de Gestão de RPPS e Gestão de Recursos, por Instituição credenciada a Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação englobará o serviço de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando a certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, podendo ser prorrogado em sucessíveis períodos, conforme disposto na Lei n. 14.133/21.

O serviço ainda englobará:

- Reuniões presenciais (03 reuniões na fase de implantação da Certificação do Pró-Gestão e 01 reunião semestral para manutenção da Certificação) e a distância para alinhamento no âmbito do contrato;
- Entrega de relatórios e produtos do Pró-Gestão, conforme plano de ação pactuado a cada 12 meses.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os serviços objeto desta contratação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

Ao efetuar pesquisa de mercado, verificou-se que o mercado para assessoria à RPPS na matéria de Pró-Gestão é pequeno, com algumas empresas concentradas principalmente:

- Na assessoria inicial para certificação do RPPS no Pró-Gestão;
- Na assessoria para mudança de nível da certificação do Pró-Gestão;
- Para oferta de treinamentos para certificação de dirigentes.

A solução desenhada pelo Instituto procura unir assessoria a manutenção continuada permanente da Certificação, como forma de maximizar o resultado e otimizar as despesas, diminuindo o custo final da prestação de serviços.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços de mercado da contratação ora pretendida, em conformidade com a definição prevista na Lei n. 14.133/21, será feita durante a confecção do Termo de Referência da contratação.

Conforme pesquisa inicial realizada, estimamos que a contratação será enquadrada como Dispensa de Licitação (Inciso II do artigo 75), sendo o preço máximo permitido aquele disposto no Decreto Federal n. 11.871/23.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa de assessoria previdenciária contínua, voltada para a área de gestão, visando à certificação do RPPS no programa de Certificação Institucional e Modernização dos Regimes Próprios de Previdenciária Social – PRÓ-GESTÃO RPPS para o nível I e o processo de manutenção e aperfeiçoamento contínuo das dimensões do Pró-Gestão, conforme abaixo:

- Análise e diagnóstico da situação atual do Instituto aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão, contemplando:
 - Coleta de Informações;
 - Emissão de Relatório sobre a compatibilidade dos requisitos atendidos com o previsto no Manual do Pró-Gestão;
 - Emissão de Relatório de possíveis desconformidades e sugestões de melhoria.
- Elaboração dos documentos e requisitos necessários para a certificação institucional do Pró-Gestão, no nível I;
- Elaboração de Plano de Ação, para cada período de 12 meses, com prazos e definições para implementação de revisões e aperfeiçoamentos nos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão;
- Acompanhamento contínuo das atualizações do Manual do Pró-Gestão e eventuais necessidades de revisões ou atualizações dos requisitos implementados;
- Acompanhamento e execução de demais ações inerentes a manutenção da Certificação de Pró-Gestão;

- Definição de Plano de Capacitação, no âmbito do RPPS, contemplando educação previdenciária, treinamentos profissionais e treinamentos para certificação.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Dada às condições estabelecidas e a descrição da solução e da necessidade, o objeto da futura contratação é indivisível, não sendo passível de parcelamento. Para a contratação em questão será utilizada como método de execução do serviço empreitada por preço global.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a pretensa contratação a Autarquia pretende atingir os seguintes resultados:

- Racionalização da despesa pública e ganhos de eficiência na despesa pública, ao prevê contratação conjunta para assessoria e treinamento;
- Terceirização de tarefas meio como forma de liberar servidores para atividade fim, concentrando se somente na validação e deliberação das atividades do Pró-Gestão;
- Instituir um plano de capacitação permanente como forma de valorização a força de trabalho e fornecer ferramentas adequadas para melhor prestação de serviço à sociedade;
- Monitorar e evitar restrições na Certificação do Pró-Gestão, usufruindo de todos os benefícios proporcionados pela certificação.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não foram visualizadas quaisquer providências prévias necessárias a celebração do contrato.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Como critério de sustentabilidade, a fim de evitar impactos ambientais, todos os documentos e faturas geradas, bem como toda comunicação realizada deverá ser feita de forma eletrônica, preferencialmente por e-mail ou serviço de mensagens instantâneas, evitando-se o uso desnecessário de papel.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Contratação de serviços de assessoria contínua para revisão, aperfeiçoamento e manutenção da Certificação Pró-Gestão visa garantir a manutenção da Certificação do Pró-Gestão, propiciando maior segurança na manutenção e atualização dos requisitos da Certificação.

Dessa forma, opina-se favoravelmente pela contratação dos serviços tratados neste Estudo Técnico Preliminar.

Conceição da Barra-ES, 09 de outubro de 2024.

Joyce Cristina Hupp Dias
Membro da Comissão de Planejamento das Contratações
Portaria nº 31/2024